

Saimaan ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Lappeenranta  
Liiketalous  
Laskentatoimi

Jani Tahvanainen, Pekka Vehviläinen

## **Jäsenrekisteri yhdistykselle**

Opinnäytetyö 2014

## Tiivistelmä

Jani Tahvanainen, Pekka Vehviläinen  
Jäsenrekisteri yhdistykselle, 45 sivua  
Saimaan ammattikorkeakoulu  
Liiketalous Lappeenranta  
Liiketalous  
Laskentatoimi  
Opinnäytetyö 2014  
Ohjaaja: lehtori Teija Launiainen, Saimaan ammattikorkeakoulu

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli aikaansaada toimikeksiantajana olevalle yhdistykselle työkalu jäsenrekisterin ylläpitoon. Työkalusta haluttiin saada mahdollisimman tarkoituksenmukainen toimeksiantajalle ja samalla selvittää mikä yhdistys on ja miksi kyseisenlainen työkalu on yhdistykselle tarpeellinen. Toimeksiantaja on aiemmin toteuttanut jäsenrekisterin kankealla ja paikoin vaikeaselkoisella menetelmällä ja tavoite oli tuottaa käytettävyydeltään ja toiminnallisuudeltaan parempi malli.

Työn teoriaosuudessa käydään läpi yhdistystä yleisesti, käsitellään yhdistyksen perusteet, eli mitä ja miksi yhdistykset ovat ja miten ne voivat toimia. Tarkemmin pureudutaan yhdistyksen velvoitteisiin, joista yksi jäsenrekisterin ylläpitokin on. Teoriassa on myös käsitelty työkalun tekemistä ja valmistumista, sekä sanallinen kuvaus itse työkalusta.

Empiriaosuus on työn lopputuloksena syntynyt työkalu. Sillä yhdistys voi ylläpitää ja hallinnoida jäsenrekisteriään ja hyödyntää sen tarjoamia ominaisuuksia yhdistyksen toiminnassa. Asetetut tavoitteet opinnäytetyölle täyttyivät.

Asiasanat: Yhdistys, jäsenrekisteri, työkalu

**Abstract**

Pekka Vehviläinen, Jani Tahvanainen  
Member register tool for an association. 45 pages  
Saimaa University of Applied Sciences, Lappeenranta  
Degree Programme in Business Administration  
Specialization in Accounting  
Bachelor's Thesis 2014  
Instructor: Ms. Teija Launiainen, Lecturer

The objective of this thesis was to generate a functioning member register tool for an association. The tool was to be as beneficial as possible to the small association in question. It was also to be studied what actually is an association and why it would need such a tool. It was our purpose to improve the existing method the association had used to this point by creating a more generally usable and more manageable system.

In the theory part we address the subject of associations in general. What are the principals of founding one and why could it be of interest. More specifically we delved into the matter of what the association's board is obliged to do, keeping record of the members being one of them. There is also a verbal description of the creating process of the tool and of the tool itself. The empirical part of this thesis is the very tool created. It allows the association to take advantage of the more practical way of keeping up the register and to benefit from the applications included in the tool.

Keywords: Association, member register, tool

## **Sisältö**

1 Johdanto .....	5
1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset .....	5
1.2 Työn rakenne- ja menetelmäkuvaus .....	6
2 Yhdistyksen toiminta ja yleiset tiedot yhdistyksistä .....	7
2.1 Hallituksen tehtävät .....	11
2.2 Yhdistyksen tilinpäätös- ja kirjanpitovelvollisuus .....	12
3 Jäsenrekisteri sukuseuralle .....	16
3.1 Launiaisen sukuseura .....	17
3.2 Opinnäytetyön valmistumisen seuranta .....	18
3.3 Käyttöohjeet jäsenrekisteri-työkaluun .....	36
3.3.1 Rekisteri .....	37
3.3.2 Tulostus .....	41
3.3.3 Jäsenmaksutaulukko .....	41
4 Yhteenveto ja päätelmät .....	42
Kuvat .....	44
Lähteet .....	45

# 1 Johdanto

Patentti- ja rekisterihallituksen internetsivujen mukaan Suomessa toimii tällä hetkellä noin 135 000 yhdistystä. Suurin osa suomalaisista onkin jossain elämänsä vaiheessa kuulunut johonkin yhdistykseen, esimerkiksi urheiluseuroihin, aatteellisiin yhdistyksiin tai sukuseuroihin, joista yhteen tämä opinnäytetyö viittaa. Opinnäytetyön tekijöistä toinen kuuluu tällä hetkellä kolmeen yhdistykseen, ja opinnäytetyön tekeminen edistää myös omaa tietämystä yhdistyksistä ja niiden velvollisuuksista. Myös keskustelut muiden ihmisten kanssa yhdistyksistä ja niiden velvollisuuksista ovat osoittaneet, että monella yhdistykseen kuuluvalla on perustiedot hyvin hataralla pohjalla. Opinnäytetyö sai alkunsa Teija Launiaisien ehdotuksesta rakentaa Launiaisien sukuseuralle oma jäsenrekisterityökalu Excel-ohjelmassa. Samalla työhön tuli tarkoituksena myös sisällyttää opinnäytetyön vaatima teoriaosuus yhdistyksen yleisistä tehtävistä sekä perusteista miksi yhdistysten tulee ylläpitää jäsenrekisteriä.

Yhdistyksen lakisääteinen toimielin on sen hallitus ja hallituksen velvollisuutena on ylläpitää rekisteriä yhdistyksen jäsenistä. (Vierros, Pöyhönen & Kallio 2010, 25.) Teija Launiaisien ehdottama aihe tuntui äärimmäisen mielenkiintoiselta ja tarkoituksenmukaiselta. Se tarjosi meille mielekkään ongelman ratkaistavaksi eli jäsenrekisterin toteutuksen suorittamisen. Excel-ohjelmointia koskevan kurssin olimme suorittaneet aiemmin samana vuonna, joten se näppärästi yhdistäisi koulusta saamamme teoria- sekä käytännöntaidot. Yhdistys myös yleisenä asiana on meitä tekijöitä lähellä. Varsinkin nyt vuoden 2014 kesän jälkeen, kun toinen meistä valittiin yhden yhdistyksen johtokuntaan päättämään yhdistyksen asioista. Tätä taustaa vasten opinnäytetyö on tuonut tarpeellista tietoa sekä tekijöille että myös toivottavasti opinnäytetyön lukeville.

## 1.1 Opinnäytetyön tavoitteet ja rajaukset

Opinnäytetyön tavoitteena on tuottaa Launiaisien sukuseuralle toimiva jäsenrekisteri, jota käytetään Microsoftin luomassa Excel-sovelluksessa. Opinnäytetyössä on myös teoriaosuus, jossa selvitetään, mikä on yhdistys, mitä yhdistyk-

sen tehtäviin kuuluu ja mitä yhdistykseen kuulumiseen vaaditaan. Teoriaosuudessa on myös lisätietoja Launian sukuseurasta. Opinnäytetyössä myös sivutaan yhdistysten kirjanpito- ja tilinpäätösvelvollisuutta. Yhdistyksen kirjanpito- ja tilinpitovelvollisuus taas soveltuu suoraan opinnäytetyön tekijöiden koulutusohjelmaan laskentatoimen opintojen myötä.

Opinnäytetyön tarkoituksena on tuoda ilmi yhdistyksistä tietoa, jota niihin kuuluvat ihmiset tarvitsevat. Opinnäytetyössä myös tuodaan esille, miten yksittäinen yhdistyksen jäsen voi vaikuttaa oman yhdistyksensä asioihin.

Opinnäytetyön ei ole tarkoitus olla syventävä ja kaiken yhdistyksistä selventävä tietopaketti, vaan opinnäytetyö keskittyy ensisijaisesti käytännön Excel-työkaluun sekä sitä tukevaan teoriapakettiin. Teoriapakettia luotaessa on erityisesti pyritty tuomaan esille asioita, jotka yleisesti liittyvät yhdistykseen tai joissa on selviä viittauksia sukuseuroihin.

## **1.2 Työn rakenne- ja menetelmäkuvaus**

Opinnäytetyö rakentuu kahdesta erillisestä osasta, teoreettisesta katsauksesta yhdistykseen ja niiden velvoitteisiin, sekä Excel-ohjelmalla luodusta jäsenrekisterityökalusta. Opinnäytetyön teoriaosuus alkaa johdannosta, jossa esitellään työn rakennetta, taustaa aiheenvalinnalle ja aiheen rajaukselle. Luvussa 2 käsitellään yhdistysten asioita yleisellä teoreettisella tasolla. Varsinaiseen opinnäytetyön aihealueeseen kuuluu luku 3, jossa ensin esitellään Launian sukuseuraa. Launian sukuseuran esittelyn jälkeen luvussa 3 on opinnäytetyön käytännön osuuden esittelyä, miten Excel-jäsenrekisteri syntyi ja miten sitä käytetään. Luvussa 4 on käyttämämme lähteet. Opinnäytetyön liitetiedostona on Excelissä tehty jäsenrekisterityökalu, joka esitellään luvussa 3.

Opinnäytetyö on toiminnallinen. Työn lopputuotteena syntyy toimiva jäsenrekisterin ylläpitotyökalu. Jäsenrekisterin ylläpito on yhdistykselle lakisääteinen velvoite, minkä vuoksi työmme tarpeellisuus toimeksiantajalle korostuu. Lisäksi työ vastaa meidän tekijöiden ensisijaista tavoitettamme, joka on juuri toiminnallisen työn kautta aikaansaada jokin konkreettinen toiminto.

## 2 Yhdistyksen toiminta ja yleiset tiedot yhdistyksistä

Yhdistys voidaan perustaa tukemaan yhteistä aatteellista toimintaa, huomioiden kuitenkin rajoituksellisuudet perustettavan yhdistyksen tarkoituksessa, kuten lainvastaisuus tai sotilaalliseksi katsottu tarkoitus. Yhteistä aatteellista toimintaa, joka on yhdistysmuotoista, voidaan kuitenkin harjoittaa ilman rekisteröitymistä yhdistykseksi, jolloin yhteenliittymän puolesta tehdyistä sitoumuksista ovat vastuussa toimintaan ja päätöksentekoon osallistuneet. Yhdistys on mahdollista rekisteröidä perustamisilmoituksella Patentti- ja Rekisterihallitukseen. Oleellisena vaikutuksena rekisteröinnillä on yhdistyksen muuttuminen oikeushenkilöksi, jolloin rekisteröidyn yhdistyksen jäsenten henkilökohtainen vastuu yhdistyksen velvoitteista poistuu. (Lydman, Alakare, Björklund, Kemppinen, Laaksonen & Leppä 2005, 187.)

Rekisteröidyn yhdistyksen perustamiseen vaaditaan perustamiskirja. Kyseinen dokumentti on päivättävä ja varustettava vähintään kolmen yhdistykseen liittyvän jäsenen allekirjoituksin. Perustamiskirjassa tulee olla kolme ilmi käyvää seikkaa. *”Allekirjoittaneet 1) ovat perustaneet yhdistyksen, 2) hyväksyneet yhdistykselle perustamiskirjaan liitettyt säännöt ja 3) liittyneet yhdistykseen sen jäseniksi.”* (Lydman ym. Yhdistys ja säätiö, Gummerus kirjapaino Oy, 2005, sivu 189.)

Yhdistyksellä on oltava muista rekisteröidyistä instansseista erottuva, hyvän tavan mukainen nimi sekä kotipaikkana Suomessa sijaitseva kunta. Yhdistyksen sääntöihin on merkittävä sen tarkoitus ja toimintamuodot, joilla annetaan ilmi, mitä varten yhdistys on perustettu ja millä tavoin kyseistä tarkoitusta edistetään. Muun kuin yhdistyksen säännöissä määrätyn tai yhdistyksen tarkoituksenmukaiseen toimintaan liittyvän ansiotoiminnan harjoittamisesta on muun muassa oltava maininta. Yhdistyksen jäsenen mahdollisista taloudellisista velvoitteista yhdistystä kohtaan, esimerkiksi vuotuinen jäsenmaksu, tulee olla nimenomainen maininta yhdistyksen säännöissä. Yhdistyksen hallituksen jäsenten ja yhdistyksen tilintarkastajien lukumäärä kuten myös toimikausien pituus on mainittava. Hallituksen ja tilintarkastajien valinnasta, yhdistyksen tilikaudesta, tilinpäätöksestä ja

sen vahvistamisesta tulee olla maininnat yhdistyksen säännöissä. Säännöt yhdistyksen kokouksen koollekutsusta tulee myös käydä ilmi ja kokoonkutsutavan tulee olla tasavertainen kaikkia yhdistyksen jäseniä kohtaan. Yhdistyksen hallitsijan varallisuuden kohtalosta toiminnan loppuessa, yhdistyksen lakkautuksen tai purkautumisen tapahtuessa on myös määrättävä säännöissä. Yleinen käytäntö on varojen eteenpäin saattaminen yhdistyksen tarkoitusta edistävälle taholle. Lähtökohtaisesti kuitenkin varoja ei saa määrätä jaettavaksi yhdistyksen jäsenten kesken voittoa tavoittelemattomuuden periaatteen nojalla, poikkeuksena liittomuotoiset yhdistykset. (Lydman ym. 2005, 191-198.)

Yhdistyslaki ei itsessään, tiettyjä poikkeuksia lukuun ottamatta aseta määritelmiä jäsenen kelpoisuudelle yhdistykseen. Yhdistys itse voi kuitenkin asettaa kriteerejä, joiden täyttymistä oletetaan jäseneksi pyrkivältä, kuten esimerkiksi sukuyhdistys, jollainen sivumennen sanoen on tämän työn taustalla, voi asettaa vaatimukseksi kyseiseen sukuun kuulumisen. Yhdistyksen jäsenyyden suomista oikeuksista oleellisin on äänioikeus kokouksissa. Kuitenkin yhdistys voi säännöissään määrätä rajoituksia ja rakenteellisia eroja äänioikeuden vallitsevuuteen, kuten jäsenen iästä tai jäsenyysvuosista. Äänioikeuden menetykseen voivat johtaa potentiaalisen jäsenmaksun laiminlyönti tai epäonnistuminen ajallaan kokoukseen osallistumisen ilmoittamisesta. (Lydman ym. 2005, 200- 202.)

Suoranainen taloudellisen hyödyn tavoittelu ei ole yhdistyksen tarkoituksenmukaista toimintaa. Tämä ei kuitenkaan suoraan estä rahankäyttöä toimintaa, sillä yhdistyksen on esimerkiksi mahdollista maksaa kohtuullista palkkaa tehdystä työstä. Kotimainen yhteisö, jollaiseksi rekisteröity yhdistys luetaan, on verovelvollinen Suomesta sekä muualta saamastaan tulosta, esimerkiksi hyvin tavanomaisesti kioskitoiminnasta. Tästä poikkeuksena yleishyödylliset yhdistykset, jotka täyttävät kaikki yleishyödyllisyyden kriteerit, kuten esimerkiksi avoin urheiluseura. Hyvin tavallisesti yhdistyksiä koskettavat arpajaiset kuuluvat arpajaisverolain piiriin, sikäli kun arpajaiset ovat sattumaperusteisia. Perinteisimmistä ruohonjuuritason toiminnasta, tavara-arpajaisista kannetaan 1,5 %:n suuruinen vero kyseisten arpajaisten tuotosta. Kuitenkin kalenterikuukausittaisen veron jäädessä alle viidenkymmenen euron ei arpajaisveroa kanneta. (Lydman ym. 2005, 347, 348, 400 & 401.)



Arvonlisäverovelvollisuuden vallitsevuus riippuu yhdistyksen tarkoituksesta, suoritusta toiminnasta ja yleishyödyllisyydestä. Lähtökohtaisesti tavaran sekä palvelun myyjä on arvonlisäverovelvollinen. Esimerkiksi liiketoimintamuotoinen urheilutapahtuman järjestäminen aiheuttaa arvonlisäverovelvollisuuden, mikäli se ei ole yleishyödyllisen yhteisön, esimerkiksi juuri urheiluseuran järjestämä. (Lydman ym. 366, 371.)

Päivi Huotarinen Helsingin Sanomiin 25.2.2014 kirjoittamassa artikkelissa käydään läpi suomalaisten yhdistysten toiminta-aloja. Selvästi eniten Suomessa on kulttuuri-, urheilu- sekä ammatti- ja elinkeinoyhdistyksiä. Kyseisessä artikkelissa on kerätty toiminta-alat 62 732 yhdistykseltä, kun yhteensä Suomessa on noin 135 000 yhdistystä. Kulttuuri-, urheilu- sekä ammatti- ja elinkeinoyhdistykset kattavat noin kaksi kolmasosaa suomalaisista yhdistyksistä. Yhdistyksiä Suomesta löytyy lähes jokaiselta alalta, aina politiikasta maanpuolustukseen ja Martoista uskonnollisiin yhdistyksiin. Suomen kokoisessa valtiossa yhdistyksiin kuuluvien jäsenten määrä suhteutettuna väkilukuun kuulostaa suurelta, Helsingin Sanomien keräämän tilastotiedon mukaan jokainen suomalainen kuuluu keskimäärin kolmeen eri yhdistykseen. Suomessa yhdistykseen kuuluu noin 15 miljoonaa jäsentä. (Huotari, Helsingin Sanomat 2014.).

Yhdistykseen kuulumisesta kerätään usein jäsenmaksuja, joiden suuruus päätetään yhdistyksen vuosikokouksessa. Jäsenmaksulla yhdistys pyrkii monesti kattamaan toimintakustannuksiaan. Jäsenmaksujen suuruuteen vaikuttaa yhdistyksen talousarvio tuleville vuosille. Yhdistyksen hallitus tekee talousarvion perusteella ehdotuksen vuosikokouksessa, jossa jäsenmaksun suuruus vahvistetaan tulevaksi vuodeksi. Yhdistykseen voi myös kuulua kunniajäseniä, joilta jäsenmaksuja ei peritä. Yhdistyksen säännöissä voidaan myös määritellä kunniajäsenen lisäksi ne jäsenet, joilta jäsenmaksua ei peritä. Esimerkiksi opinnäytetyötä koskevassa yhdistyksessä, Launiaisien sukuseurassa, alaikäiset ovat vapautettuja jäsenmaksusta. Jäsenmaksun maksaminen on myös peruste äänioikeuden myöntämiselle yhdistyksen kokouksissa. Vaikka kunniajäseneistä eivät maksa jäsenmaksuja, he ovat silti oikeutettuja käyttämään äänioikeuttaan yhdistyksen kokouksissa. Yhdistyksellä on myös mahdollisuus myöntää kannattajajäsenyyksiä

yksittäisille henkilöille tai yhdistyksille. Usein kannattajajäsenmaksut ovat suurempia kuin tavalliselle jäsenelle tulevat jäsenmaksut.(Yhdistystieto, 2013.)

Yhdistyslaki määrittää, ettei yhdistys saa olla voittoa tuottava, joten yhdistyksen keräämät varat käytetään yhdistyksen hallituksen ja vuosikokouksen linjaamiin asioihin. Yleensä yhdistyksen varat käytetään yhdistyksen jäsenien hyväksi, mutta varoja voidaan jakaa myös yhdistysten ulkopuolelle. Helsingin Sanomissa julkaistussa artikkelissa avataan erilaisten yhdistysten jäsenmaksujen määrää, sekä mihin yhdistykset jäsenmaksuaan käyttävät, sekä mitä etuja yhdistyksen jäsenet saavat jäsenmaksun maksettuaan. Artikkelissa verrattiin kuuden yhdistyksen jäsenmaksuja, ja ne vaihtelivat 29 ja 78 euron välillä.

Pureduimme artikkelissa tarkemmin Marttojen saamiin etuihin. Marttojen jäsenmaksun maksamalla saat kahdeksan kertaa vuodessa ilmestyvän Martta-lehden, mahdollisuuden osallistua Marttojen järjestämille kursseille sekä huomattavia jäsenetuja Suomessa toimivista yrityksistä. Jäsenmaksun maksaminen mahdollistaa myös Martta.fi- internetsivujen pyörittämisen, josta saa vinkkejä Marttojen tärkeimmiltä aihealueilta. Esimerkkiyhdistyksessä, Launiansen sukuseurassa, saa jäsenmaksun maksamalla kerran vuodessa ilmestyvän jäsenlehtisen. Jäsenmaksulla kerätään myös tuottoja sukuseuran internetsivujen ylläpitämiseen. Jäsenmaksut kattavat myös tarvittaessa lähetettävät jäsentiedotteet. Normaalisti mitä suuremmasta yhdistyksestä on kysymys, sitä enemmän sillä on jäsenille tulevia etuja. Sukuseuralla esimerkiksi ei ole tarkoitusta tuottaa jäsenilleen sen suurempia hyötyjä, jolloin rahankeräämistä esimerkiksi talkoilla ei tarvita.(Helsingin sanomat 2014.)

## 2.1 Hallituksen tehtävät

Yhdistystä luotaessa sille on määrättävä hallitus, joka on pakollinen ja lakimääräinen toimielin. Yhdistykselle saa perustaa myös muita toimielimiä hallituksen lisäksi, mutta niiden toimintavaltaan ei kuulu hallituksen vastuulle kuuluvat asiat. Myös vastuu päätösten takana säilyy hallituksella. Yhdistyslaki määrittelee hallitukselle kuuluvat asiat, joita muut toimielimet eivät saa hoitaa, eivätkä voi niissä asioissa ottaa vastuuta hallitukselta pois. Ylimääräisille toimielimille voi kuitenkin myöntää hallintoon liittyviä oikeuksia, kunhan ne eivät ylitä lain määrittelemiä hallituksen tehtäviä tai vastuita. Mikäli hallituksen käsittelemää asiaa ei ole laissa tai säännöissä määritelty nimenomaisesti hallitukselle kuuluviksi, voi jäsenistö ottaa asian päätettäväkseen. Yhdistyksen hallituksen tulee hoitaa yhdistyslain 35§ 1 momentin mukaisesti luottamustehtävänsä lain sekä yhdistyksen sääntöjen mukaisesti huolellisuutta noudattaen. Yhdistyksen hallitus eroaa yritysten hallinnosta suuresti siinä, ettei yhdistyksen hallituksella ole yleistoomivaltaa yhdistystä koskeviin asioihin.

Yhdistyksessä päätösvalta on sen jäsenillä, hallituksessa käsiteltävien asioiden tulee pysyä yhdistyksen sääntöjen, suomen lain tai yhdistyksen päätösten mukaisissa raameissa. Yhdistyksen tekemät päätökset tai säännöt eivät voi kuitenkaan syrjäyttää lain määräämiä velvollisuuksia, jotka liittyvät yhdistyksen hallitukseen tai asioihin, jotka yhdistyksessä tulee päättää yhdistyksen tai valtuutettujen kokouksissa. Myöskään yhdistyksen toimivaltasuhteista ei saa poiketa yhdistyksen kokouksen päätöksellä, vaan yhdistyksen tulee muuttaa sääntöjä ennen kuin toiminta on mahdollista. Onkin usein todettu, että yhdistyksen hallitus ei ole päättävä elin, vaan sen rooli on lähinnä toimeenpaneva. Yhdistyksellä on myös ollut sääntöjä laatiessa mahdollisuus antaa hallitukselle valtuutus myös päätöstentekoon. (Lydman ym 2005, 244 – 245.)

Yhdistyksen hallituksen tehtävinä on yhdistyksen asioiden hoitaminen. Jäsenrekisterin ylläpito on hallituksen lakisääteinen velvollisuus, ja vähimmäistietona yhdistyksen jäsenistä ovat jäsenen täydellinen nimi ja osoitetiedot. Hallitus huolehtii yhdistyksen kokouksissa tulleiden päätösten toimeenpanemisesta. Hallituksen vastuulla on myös yhdistyksen varallisuudesta huolehtiminen. Kun yhdistys järjestää kokouksia tai muita päätöksentekotilaisuuksia, tulee hallituksen kokousta

varten huolehtia asioiden valmistelusta päätöksentekoa varten, lisäksi hallituksen tehtävänä on kutsua kokoukseen osallistujat paikalle ja järjestää kokoustilaisuus. Mikäli yhdistyksellä on töissä palkattua henkilöstöä, tulee hallituksen hoitaa henkilökunnan valinta sekä valvoa heidän toimiaan. Myös PR-toiminta yhdistyksessä on suurimmaksi osin hallituksen vastuulla. Jotta yhdistyksen hallitus olisi toimintakykyinen, tulee siihen kuulua vähintään kolme henkilöä.

Yhdistys valitsee keskuudestaan yhden henkilön, josta tulee hallituksen puheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajan tulee olla yli 18-vuotias, eikä hänellä saa olla minkäänlaisia toimivaltaa rajoittavia esteitä. Hallitukseen voidaan myös valita varapuheenjohtaja, jonka toimivalta ei myöskään saa olla millään tavalla rajoitettu. Hallituksen muilla jäsenillä ei ole 15 ikävuoden lisäksi muita esteitä toiminnalle kuin konkurssissa oleminen. Jos hallitukseen kuuluvalla henkilöllä on velkajärjestelyt käynnissä, se ei vaikuta hänen toimivaltaansa. Jokaisella yhdistyksellä on kuitenkin vapaus valita omaa hallitustaan koskevat säännökset. Mikäli hallituksen puheenjohtaja asuu Suomen ulkopuolella, tulee hakea Patentti- ja rekisterikeskuksesta lupa tähän. Luvan myöntämisen edellytyksenä on kuitenkin varapuheenjohtajan asuminen Suomessa. Mikäli yhdistys tähtää vaikuttamaan Suomen valtiollisiin asioihin, tulee hallituksen jäsenenä olla ainoastaan henkilöitä, jotka asuvat Suomessa. (Lydman ym 2005, 245 – 246; Pylkkänen 2009, 11.)

Hallituksen tehtäviin kuuluu myös yhdistyksen hallituksen varapuheenjohtajan valinta sekä, mikäli yhdistyksen kokouksessa ei ole taloudenhoitajaa valittu, valitsee yhdistyksen hallitus myös taloudenhoitajan. Taloudenhoitaja voidaan valita hallituksen sisältä tai ulkopuolelta. (Loimu 2010, 186 – 192.)

## **2.2 Yhdistyksen tilinpäätös- ja kirjanpitovelvollisuus**

*"Voidaan sanoa, että järjestön on noudatettava vain hyvää kirjanpitotapaa. Käytännössä voi esiintyä hyvää parempaa kirjanpitotapaa, ja jotkut voivat noudattaa jopa parasta kirjanpitotapaa".* (Lydman ym. 16.) Suomen kirjanpitolain (30.12.1997/1336) ensimmäisen luvun ensimmäisen momentin mukaan jokainen liike- tai ammattitoimintaa harjoittava yritys on kirjanpitovelvollinen. Ainoat poikkeukset kyseiseen pykälään ovat julkisyhteisöt, Pohjoismaiden investointipankki, Pohjoismaiden projektivientirahasto sekä maatilatalouden harjoittaja, ellei tämä

ole kirjanpitolain ensimmäisessä momentissa tarkoitettu yhteisö tai säätiö. Kirjanpitolaki myös edellyttää yhdistykseltä kahdenkertaista kirjanpitoa sekä edellä mainittua hyvää kirjanpitotapaa. Yhdistyksen kirjanpidon tilikausi on 12 kuukautta. Yhdistyksen aloittaessa tai lopettaessa toimintaa tilikausi saa olla 12 kuukauden jaksoa pidempi tai lyhyempi. Myös tilinpäätöksen ajankohtaa muutettaessa tilikauden pituus voi vaihdella. Tilikauden enimmäispituus on 18 kuukautta. (Surakka 2001, 46.)

Yhdistyksen tulee merkitä kirjanpitoonsa kaikki menot, rahoitustapahtumat ja menot sekä niiden oikaisuerät ja siirtoerät. Kirjanpitovelvollisen tulee merkitä menot ja tulot eri tileille sen aiheen mukaan, missä kyseinen tulo tai meno ilmenee. Jokaiselta tilikaudelta tulee löytyä tililuettelo, jossa selvästi eritellään eri tilien sisältö. Kirjanpidossa tulee huomioida menojen ja tulojen kirjaamisperuste. Realisoidaanko tulot ja menot suorite- vai maksuperusteisesti. Jos tulot ja menot realisoidaan maksuperusteisesti, tulee kiinnittää erityisesti hyvän kirjanpitotavan mukaisesti huomiota myyntisaamisiin ja ostovelkoihin. Liiketapahtumat tulee kirjata peruskirjanpitoon aikajärjestyksessä ja pääkirjanpitoon asiajärjestyksessä. Yhdistysten järjestämät tapahtumat tuottavat usein käteisellä rahalla saatavia tuloja esimerkiksi kioskitoiminnan tai arpajaisten kautta. Käteisenä saatavat tulot tulee kirjata viivyttämättä aikajärjestyksessä päiväkohtaisesti.

Jokaisen kirjauksen tulee perustua päivättyyn ja numeroituun tositteeseen. Ostons tai myynnin yhteydessä saatava tosite todentaa liiketapahtuman. Jos liiketapahtuman kirjaaminen ei ilmene peruskirjanpidossa, tulee tositteeseen merkitä käytetyt tilit. Tositteista tulee käydä julki vastaanotettu tuotannontekijä tai luovutettu suorite. Tositteella osoitetaan ajankohta, jolloin suorite on luovutettu tai jolloin tuotannontekijä on vastaanotettu. Mikäli suorituksista ei saada ulkopuolisen varmentamaa tositetta, tulee kirjanpitovelvollisen laatia asianmukaisesti varmentettu tosite. Kirjanpitolain 2 luvun 7 momentin mukaan kirjanpitovelvollisen tulee säilyttää kirjanpitoaineistossaan tositteet tai niiden mukaan tehdyt kirjanpitomerkinnät selväkielisessä kirjallisessa muodossa. 8 momentin mukaan kirjanpitomerkinnät ja kuitit voivat olla myös sähköisessä muodossa, kunhan ne ovat tarpeen mukaan tulostettavissa myös kirjalliseen muotoon. Tositteet ja kirjatukset saa säi-

lyttää samanaikaisesti sekä sähköisessä että kirjallisessa muodossa. Yhdistyksen tulee säilyttää kirjanpito kirjat ja tililuettelo 10 vuoden ajan kyseisen tilikauden päätyttyä. Tilikirjoista tulee olla vaikeuksitta todistettavissa tietojenkäsittelyn suorittamistapa. Kaikkien tilikaudella syntyvien liiketapahtumien, kirjeenvaihdon, koneellisen kirjanpidon täsmäytys selvitysten ja tositteiden säilytysaika on kuusi vuotta sen tilikauden päättymisestä. Mikäli yhdistyksen toiminta lakkaa, tai yhdistys ei enää ole kirjanpito velvollinen, sen tulee toimittaa kirjanpito aineisto talteen Suomen lain vaatimalla tavalla. Kun lopettavan yhdistyksen kirjanpito on tallessa, tulee sen ilmoittaa rekisteriviranomaiselle, kenen haltuun aineisto on uskottu. (Surakka 2001, 47 - 48.)

Yhdistyksen tulee kirjanpidon lisäksi myös huolehtia tilinpäätöksestä. Yhdistyksellä on aikaa kolme kuukautta tilikauden päättymisestä tilinpäätöksen valmistamiseen. Tilinpäätöksen laatimisessa tulee olla tarkkana, että tilinpäätös sisältää oikeat ja riittävät tiedot kirjanpito velvollisen taloudellisesta asemasta sekä toiminnan tuloksesta. Tilinpäätöstä tehtäessä ja uutta tilinavausta tehdessä tulee noudattaa tiettyjä periaatteita. Oletusarvona tilinpäätöksessä on yhdistyksen toiminnan jatkuminen myös tulevaisuudessa. Tilinpäätöksessä tulee myös olla perehtynyt aikaisempien vuosien tilinpäätösten periaatteisiin sekä noudattaa niitä myös tulevaisuudessa tilinpäätöksissä. Kuten kirjanpidon kanssa, myös tilinpäätöksessä varovaisuus on aina paikallaan.

Tilikauden avausta tehdessä tasetilien tulee täsmätä edellisen tilinpäätöksen tase lukemiin. Myös maksamattomat tai saamattomat erät tulee ottaa huomioon tilinpäätöksessä, mikäli suoritusperusteet niille ovat syntyneet tilikauden aikana. Varovaisuuden periaatteen mukaisesti yhdistyksen tulee olla erittäin tarkka siinä, että ainoastaan tilikauden aikana toteutuneet voitot kirjataan, sekä tilikaudella syntyneet poistot ja arvonalentumiset ovat tilinpäätöksessä täysimääräisesti. Suomessa toimivan yhdistyksen tulee aina ilmoittaa tilinpäätöksensä suomen tai ruotsin kielellä. Tilinpäätöksen valuuttana tulee myös käyttää Suomen rahaa, nykyaikana euroa. Tilinpäätös on virallinen asiakirja, johon tulee merkitä päivämäärä sekä allekirjoitus. Tilinpäätöksen allekirjoittavat hallituksen paikalla olleet jäsenet. (Surakka 2001, 48.)

Yhdistyksen tilinpäätöksen tulee sisältää yhdistyksen tulosta kuvaava tuloslaskelma sekä yhdistyksen taloudellista asemaa tilinpäätöspäivänä kuvaava tase-laskelma. Taselaskelman ja tuloslaskelman lisäksi tilinpäätöksessä tulee olla toimintakertomus, joka antaa tietoja yhdistyksen toiminnan kehittymisestä tilikauden aikana. Tuloslaskelman ja tase-laskelman mukana tulee myös tulla liitetiedostot, joista voi todeta, miten yhdistyksen tulos ja tase muodostuvat. Tilinpäätöksessä tulee ilmoittaa vertailtavat luvut suhteessa edelliseen tilinpäätökseen, jotta vuosikokouksessa esiteltävää tilinpäätöstä voidaan arvioida edellisen vuoden perusteella. Mikäli vertailtavien tietojen erittelyä on tilikausien välillä muuteltu, tulee tiedot oikaista vertailukelpoisiksi. Tilinpäätöksen tärkeimpänä ominaisuutena pidetään eheän kokonaisuuden luomista. Ehjä kokonaisuus mahdollistaa tilinpäätöstietojen helpon tarkastelun. Ollakseen ehjä kokonaisuus tilinpäätöksessä olevien tietojen on oltava selkeitä. Kun tilinpäätös on valmis, se esitellään yhdistyksen kokouksessa yhdistyksen jäsenille, jotka vahvistavat tilinpäätöksen ja myöntävät tilinpäätöksen allekirjoittaneille vastuuvapauden tilinpäätöksestä. Suurin syy vastuuvapauden myöntämättä jättämiselle on tilinpäätöksen valmistumisen viivästyminen, jolloin asia nostetaan uudestaan esille seuraavassa kokouksessa. (Surakka 2001, 7, 48.)

Toimintakertomuksessa yhdistyksen on myös hyvä eritellä yhdistyksen saamia tuottoja, joita yhdistys on saanut varsinaisesta toiminnastaan, ja onko tuloja saatu jostain muualta kuin yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta. Myös kulut tulee ilmoittaa toimintakertomuksessa toiminnanaloittain. Kirjallisen toimintakertomuksen lisäksi toimintakertomuksen julkistamisen yhteydessä olisi hyvä kertoa suullisesti yhdistyksen varsinaisen toiminnan tapahtumista. Suullisessa osassa tulee kertoa, onko yhdistys onnistunut tekemissään asioissa ja eriteltävä, mitä kaikkea yhdistys on edellisen tilikauden aikana tehnyt. Myös edellisen tilikauden toimintasuunnitelmaa tulee tarkastella ja verrata, onko tilikauden aikana tehdyt asiat samoja, joista päätettiin toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä. Toimintakertomuksen tarkastelun yhteydessä tulee myös kiinnittää huomiota tulevaisuuden suunnitteluun, ovatko tilinpäätöksessä esille tulevat asiat onnistuneita, jatkuvatko ne myös tulevalle tilikaudelle. Kun tulevan tilikauden toimintasuunnitelma on selvä, pystytään sen pohjalta luomaan talousarviota tulevan tilikauden varalle.

Mikäli yhdistys on saanut lahjoituksia tai testamentteja, tulee ne myös käsitellä tässä yhteydessä. (Lydman ym. 2005, 40.)

### **3 Jäsenrekisteri sukuseuralle**

Sukuseura on varsin perinteinen yhdistysmuoto. Lähtökohtaisesti jäsenyyttä yhdistykseen on rajoitettu eli se ei ole avoin kenelle tahansa. Tavallisesti kriteerinä jäsenyydelle on sukuun kuuluminen tai siihen liittyminen avioliiton kautta. Yhdistyksenä sukuseuran on helppo pitää kirjaa jäsenistään. Lisäksi sen on helpompi järjestää sukkokouksia tai muita vastaavia kokoontumisia, eli voidaan sanoa yhdistyksellisuuden olevan edullista sukuseuralle.

Yhdistyksen hallituksen tulee lakisääteisesti pitää kirjaa yhdistyksen jäsenistä. Sen vuoksi kokousten ja muiden potentiaalisten tapahtumien hallinta helpottuu, koska jäsenet ja heidän yhteystietonsa ovat koottuna. Jäsenen henkilötiedot, täydellinen nimi ja kotipaikka ovat minimivaatimus rekisteriin tarvittavista tiedoista. Lisätietoja voi olla, ja yleensä onkin vähimmäistietojen lisäksi. Esimerkiksi puhelinnumero, sähköpostiosoite sekä jäsenmaksutiedot sisältyvät usein rekisteriin. Nykyään jäsenrekisteri on tietojenkäsittelyn helppouden vuoksi edullista pitää sähköisessä muodossa, etenkin kun tiedoissa tapahtuu väistämättä jonkinasteista elämistä jäsenten liittymisen, poistumisen tai jäsenen tietojen muuttumisen muodossa. Oikein suurikokoisten yhdistysten, joissa jäsenmäärä on merkittävä, voi olla nykypäivänä aiheellista pitää jäsenrekisteriään verkossa, jolloin kukin jäsen pääsisi muokkaamaan tietojaan itse. Kustannussyistä kuitenkin tämä ei liene oleellinen vaihtoehto pienille yhdistyksille.

Tavallisimmin sukuseurat ovat jäsenmaksurahoitteisia yhdistyksiä, eli jäseniltä kerätään yhdistyksen säännöissä määrätty, yleensä vuosittainen jäsenmaksu. Jäsenmaksujen tueksi ei ole epätavallista pitää pienimuotoista toimintaa esimerkiksi myyjäisten tai arpajaisten muodossa.



### 3.1 Launiaisien sukuseura

Tämän opinnäytetyön CASEna oleva Launiaisien sukuseura on rekisteröity yhdistys, joka on perustettu vuonna 1996. Sukuhaaran lähtökohdat ovat Karjalan Kannaksella Kuuterselässä, esivanhempien sijoittuessa aikajanalla aina 1700-luvun alkuun asti. Karjalaislähtöisillä Launiaisilla oli tapana järjestää muun muassa merkkipäiväjuhlia suvulle. Kun tämä kuitenkin rupesi hiipumaan päätettiin perustaa yhdistys toiminnan tukipisteeksi.

Yhdistyksen tarkoituksena on selvittää suvun menneisyyttä henkilö- ja tapahtumahistorian kautta. Lisäksi agendana on edistää suvun jäsenten ja siihen liittyvien tietoutta ja yhteenkuuluvuutta sääntömääräisten kokousten lisäksi järjestämällä muitakin yhteisiä tilaisuuksia. Tähtäimessä on myös sukukirjan aikaansaanti sukututkimuksessa selvinneestä informaatiosta.

Sukuseuran sääntömääräinen yhdistyskokous järjestetään joka toinen vuosi, ja sen yhteydessä on myös sukutapaaminen. Kyseinen kaksivuotiskausi on samalla yhdistyksen hallituksen toimikausi. Kokous valitsee yhdistyksen puheenjohtajan ja hallituksen jäsenet, joiden on oltava sukuseuran täysimääräisiä jäseniä. Varsinaista asemien kiertoa ei ole, vaan hallitus on esittänyt henkilöstömuutoksia tarpeen vaatiessa.

Launiaisien sukuseuralla on liittymislomake, jolla uusi jäsen voidaan ottaa mukaan. Yhdistys on rajoittanut jäsenyyttään sukuun kuulumisella. Täysimääräiseksi jäseneksi on mahdollista päästä täysi-ikäisyyden saavuttanut henkilö kuulumalla sukuun tai avioliiton kautta liittyen. Yhdistyksen jäsenen lapsien on mahdollista liittyä nuorisojäseninä, jotka ovat jäsenmaksu- ja äänioikeusvapaita.

Yhdistys julkaisee kerran vuodessa ilmestyvää jäsenlehtistä. Sen lisäksi yhteyttä jäseniin pidetään tarpeen tullen jäsentiedotteilla. Sukuseura on ylläpitänyt verkkosivuja lähes sen olemassaolon ajan, ja sivut toimivat luonnollisesti myös tiedotuskanavana. (Launiaisien sukuseura.)

### 3.2 Opinnäytetyön valmistumisen seuranta

Opinnäytetyön tekeminen alkoi keväällä 2012. Aiheeksi valikoitui jäsenrekisterin ylläpito yhdistykselle. Opinnäytetyössä luodaan jäsenrekisteri Launiaisien sukuseura ry:lle. Aloimme tehdä opinnäytetyötä kesän 2012 alussa. Olimme saaneet perustiedot ja taidot Excelin käyttöön koulun Laskentasovellukset-kurssilla. Opimme siellä luomaan makroja Exceliin, joita hyödynnämme opinnäytetyösämme. Koulusta saamamme oppi auttoi Excelin luomisessa, joskin jouduimme soveltamaan opittuja asioita ja luomaan niistä pitkiä ketjuja. Meillä oli suunniteltuna luoda yksinkertainen jäsenrekisteri, joka makrojen avulla etsii, suodattaa ja lisää tietoja jäsenrekisteriin. Loimme alkuun yksinkertaisen pohjan, johon lähdimme ideoimaan sisältöä pieni askel kerrallaan. Ensimmäisenä tutkimme muita jäsenrekistereitä, joita löysimme internetistä. Kiinnitimme huomiota erityisesti siihen, millaisia tietoja jäsenrekisteri sisältää ja miten tietojen ryhmittely vaikuttaa jäsenrekisterin helppolukuisuuteen.

Huomasimme myös, että suurin osa internetissä olevista jäsenrekistereistä oli jonkun ulkopuolisen tahon ylläpitämiä ja ne tarvitsivat internetyhteyttä toimiakseen ja päivittääkseen tietoja taulukkoon. Emme tahtoneet internetyhteyden rajoittavan meidän jäsenrekisteriämme, vaan tavoitteena oli luoda jäsenrekisteri, jota pystyi päivittämään missä tahansa ilman internetiä. Halusimme, että jäsenrekisteriä pystyy myös jakamaan tietokoneelta toiselle esimerkiksi muistitikun avulla, ilman internetiä. Olimme myös aika ajoin yhteydessä Teija Launiaiseen, joka on Launiaisien Sukuseura Ry:n jäsenrekisterin ylläpitäjä. Jaoimme ajatuksia siitä, mitä rekisterin tulee ylläpitää. Tutkimme myös jäsenrekisteriin liittyviä lakipykälää Finlexistä. Saimme omasta mielestämme hyvän suunnitelman kasaan, ja aloitimme itse jäsenrekisterin tekemisen. Suunnitelmiimme ei kuulunut jäsenrekisterin ulkonäköön panostaminen, tavoitteena oli lähteä luomaan työkalu, jonka avulla voi päivittää helposti jäsenrekisteriä ja jonka avulla saadaan tulostettua haluttu määrä tietoa oman yhdistyksen jäsenistä.

Loimme yksinkertaisen aloitussivun ja rekisteri-sivun, jolle aloimme rakentaa taulukkoa. Taulukoksi loimme Excelin alkuperäisen sinisen eri sävyissä olevan taulukon. Valitsimme sinisen eri vaaleat sävyt käyttöön niiden helppolukuisuuden takia. Emme halunneet vaihtaa tekstin väriä, emmekä halunneet, että pohjan liian voimakas tai kirkas väri vaikeuttaa rekisterin lukemista. Kokeilimme taulukkoon monia erilaisia väriyhdistelmiä ja päädyimme kahden erilaisen vaalean sinisen käyttöön. Taulukon laitoimme alkamaan riviltä 15, joten meille jäi sivun ylälaitaan hyvin tilaa lisäillä makroja ja tietoa, jota jäsenrekisterissä tarvitsee. Käytimme myös sivun ylälaidan tyhjää tilaa hyödyksi omien lisäystemme kanssa. Sivun ylälaidassa oli helppo jakaa tietoa, mitä muutoksia rekisteriin oli tehnyt ja millaisia toimintoja siihen kaipaa lisää. Aina Exceliä avatessa toisen muistiinpanot tulivat näkyville ja näin pääsimme nopeasti jyvälle siitä, mitä oli tapahtunut ja mitä voisi lähteä seuraavaksi työstämään. Tahdoimme sisällyttää taulukkoon myös ajan-kohtaista tietoa, josta taulukon ylläpitäjä näkee helposti päivämäärän. Taulukon ylälaitaan loimme "päivämäärä nyt"-tekstin, jonka perään laitoimme NYT-funktion, joka automaattisesti ilmoittaa päivämäärän, jolloin Excel avattiin. Tässä tulee kuitenkin huomioda Excelin käyttävän tietokoneen kalenteria hyväkseen. Jos tietokoneen kalenteri ja päivämäärät ovat väärät, myös Excelin taulukkoon tuleva päivämäärä on väärä.

Lisäsimme taulukkoon ensimmäisen makron, joka oli "lisää rivi". Nimensä mukaisesti se lisäsi Excel-tilaukkuun uuden rivin, johon yhdistykseen kuuluvien henkilöiden tietoja voitiin syöttää. Työ eteni alkuun kantapään kautta, Laskentasovel-lukset kurssista oli kulunut jo vuoden verran aikaa, ja osa tiedoista oli täysin unoh-tunut. Lisää rivi -toiminnolla taulukon ylimmälle riville ilmestyi uusi tyhjän rivi, jo-hon voidaan syöttää henkilötietoja. Käytimme lisää rivi -makrossa hyödyksi Ex-celin taulukon syöttöasetusta, joka muuttaa valitun rivin väriä sen helpommin erottamiseksi muusta taulukosta.

Sen jälkeen loimme uuden toiminnon, "normalisoi", jolla siirrettiin ensimmäisen rivin sisältämät tiedot taulukkoon ja päivitettiin taulukon ulkomuoto takaisin nor-maaliksi. Normalisoi-toiminto myös järjesti henkilötiedot sukunimen mukaiseen aakkosjärjestykseen. Jouduimme rakentamaan normalisoi-toiminnon uudelleen useita kertoja. Emme alkuun ymmärtäneet, että olisimme voineet luoda uusia

makroja ja siirtää niistä aina tiedot normalisoi-makroon. Makroa luodessa huomasimme myös erilaisten soluasetusten vaikuttavan työkaluun. Sitä, mitä edellisellä rivillä oli, ei seuraavalla rivillä enää ollutkaan koska taulukko sisältää numeroita, sanoja ja sähköpostiosoitteita, solujen asetuksien tuli olla erilaisia, että saimme taulukon näkymään oikealla tavalla. Varsinkin puhelinnumeroiden, jotka alkavat numerolla 0, saaminen näkymään oli erittäin vaikeata. Pelkällä normaali-asetuksella nolla katosi numeron edestä. Tekstiasettelulla numerot olivat aivan eritavalla, kuin mitä ne olivat syöttäessä tietoja taulukkoon. Makroa luodessa oli myös erittäin tärkeää, että muisti jokaisen sarakkeen kohdalla erikseen asettaa asetukset kohdalleen. Pelkkien tekstin asetuksien lisäksi jokaisen sarakkeen kohdalla piti muistaa käyttää erilaista toimintoa solun muotoiluun. Suurimmissa soluissa, kuten osoitetiedoissa ja puolison tiedoissa piti myös muistaa laittaa solun rivitykset kohdalleen tekstin luettavuuden parantamiseksi. Jokaisen solun kohdalla joutui myös asettelemaan solun asettelut uudestaan, siirrä teksti sarakkeen vasempaan laitaan ja siirrä teksti keskelle riviä. Jouduimme monta kertaa luomaan makron uudestaan vain sen takia, että olimme unohtaneet laittaa yhden sarakkeen asetukset kohdilleen.

Erehdys ja tärähdys -menetelmällä saimme kuitenkin luotua paljon sellaista, jota emme olisi muuten osanneet luoda. Teimme ja kokeilimme erilaisia asioita. Emme edes yrittäneet välttää virheiden tekemistä, vaan kokeilimme kaikkea, mitä vain ikinä keksimme. Kokeilimme, mihin meidän taitomme Excelin kanssa riittävät ja huomasimme, että kokeilemalla erilaisia vaihtoehtoja löydämme uusia vaihtoehtoja jäsenrekisterin luomiseen. Opimme lähes vahingossa paljon uusia asioita, joita hyödynsimme opinnäytetyössämme. Tiesimme koko ajan, mitä haluamme luoda, meillä vain ei ollut keinoja tai osaamista sen luomiseen ilman useampaa yritystä. Onneksi ymmärsimme, miten makroja pystyy muokkaamaan niiden luomisen jälkeen. Opimme, miten makrot avataan koodimuotoon ja että niihin voi kopioida koodia myös muista makroista. Aloimme luoda uusia, pienempiä makroja, joiden sisällön kopioimme normalisoi-makroon. Viimeisenä toimintona normalisoi-makrossa oli taulukon muotoilu lopulliseen muotoon. Taulukon rivi, jolle tiedot syötettiin, oli taulukon syöttö-asettelun jäljiltä erilaisilla asetuksilla kuin

muut taulukon rivit. Laitoimme makron muuttamaan koko taulukon takaisin normaalimuotoon, minkä jälkeen makro järjesteli tiedot sukunimen mukaiseen aakosjärjestykseen.

Olimme saaneet opinnäytetyön hyvin alkuun kesän alussa. Kesällä työskentelimme molemmat Stora Enson tehtailla Kaukopäässä. Aika ajoin työvuorojen ja töiden niin salliessa pystyimme ruokataukojen yhteydessä pitämään palaveria opinnäytetyöstämme. Ideoimme ja mietimme, miten saisimme lisää erilaisia toimintoja jäsenrekisteriin. Yhden tällaisen ideoinnin aikana muistimme, että olimme Laskentasovellukset-kurssilla luoneet myös taulukon, jossa oli käytetty makroja hyödyksi. Kyseisessä taulukossa oli käytetty makroa, jolla sai taulukosta poistettua tyhjät rivit. Katsoimme, miten kyseisen makro oli luotu ja loimme samanlaisen myös omaan taulukkoomme. Makroa tehdessä meillä kuitenkin kävi mielessä, miten me pystymme tietämään, onko taulukossa tyhjiä rivejä selaamatta koko taulukkoa alas asti. Olimme saaneet Launiaisien sukuseuran senhetkisen jäsenrekisterin, jossa oli noin yhdeksänkymmentä henkilöä listattuna, joten koko lista ei näkyisi yhdellä sivulla, vaan listaa pitäisi selata alaspäin. Hetken mietittyämme muistimme koulussa käytetyn kaavan "laske.tyhjät", joka laski haluamassamme sarakkeessa olevien tyhjiä solujen määrän. Kumpikaan meistä ei ollut vielä kuullut ihmisestä, jolla ei olisi etu- tai sukunimeä, joten teimme "laske.tyhjät"-kaavan tarkastamaan taulukon sukunimi-sarakkeesta löytyvien tyhjiä solujen määrän. Saimme näin helposti luotua kaksi uutta ja käyttöä helpottavaa toimintoa jäsenrekisteriimme.

Pidettyämme jälleen yhden palaverin olimme ideoineet runsaasti uutta käyttökel-poista materiaalia jäsenrekisteriimme. Jäsenrekisterimme taulukko rekisterisivulla alkaa vasta ruudusta 15. Tulosteeseen jäisi tämän takia näkyville kaikki makropainikkeet, sekä sivun ylälaidassa olevat tekstit. Tulimme siihen tulokseen, että tulostamista varten tulisi makroon luoda erilliset välilehdet, joita käyttäisimme hyväksemme tulostettaessa tietoa. Käytimme aikaamme tulostusasetusten kanssa painimiseen, erikokoiset sarakkeet vaikeuttivat siirtoa erilliselle välilehdelle, jonka olimme suunnitelleet tulostamista varten. Tulostus-sivulle laadimme samanlaisen taulukon kuin mitä rekisteri-sivulla on. Pohdimme, että samanlaiseen taulukkoon kopioiminen on huomattavasti yksinkertaisempaa ja helpompaa

toteuttaa kuin erilaisen toimintojen luominen eri sivuille. Tulostus-sivun taulukon laitoimme kuitenkin alkamaan heti sivun yläaidasta, kun taas taulukko rekisteri-sivulla alkaa vasta riviltä 15. Päätimme luoda tulostamista varten neljä erillistä makroa. Ensimmäinen makro oli yksinkertaisesti ”tulosta kaikki”, jolla saa tulostettua kaiken taulukon sisältämän tiedon. Teimme tulostusmakrosta erittäin yksinkertaisen, makro poimii tiedot rekisteri-välilehdeltä ja siirtää ne tulostus-välilehdelle, josta ne voi helposti tulostaa. Kaikkien tietojen poimiminen makron avulla oli erittäin yksinkertaista. Sarakkeiden paikat eivät vaihtuneet, koska kaikki taulukon tiedot poimittiin uudelle sivulle. Toisena tulostusasetteluna teimme ”tulosta henkilötiedot” -makron, joka poimii kaikki henkilö-, osoite- ja yhteystiedot. Henkilötietoja siirrettäessä tulostusvälilehdelle huomasimme, että sarakkeiden koot eri sivujen välillä jäsenrekisterissä vaihtelivat suuresti. Jouduimme tekemään uutta pohjaa koko jäsenrekisteriin helpottaaksemme tulostusasetuksien luomista. Päätimme siirtää kaikki henkilö-, osoite- ja yhteystiedot peräjälkeisiin sarakkeisiin taulukossa, koska myös tulosta henkilötiedot- makrossa ne tulivat tulostussivulle peräkkäin. Huomasimme myös uuden järjestyksen olevan huomattavasti loogisempi ja selkeämpi, kuin vanha järjestys oli ollut. Nyt taulukon alussa oli kaikki olennaiset tiedot liittyen kyseiseen henkilöön, kuten esimerkiksi osoite, puhelinnumero ja syntymäaika.

Tehdessämme yksinkertaisen vaihdoksen taulukon sarakkeisiin törmäsimme jälleen uuteen ongelmaan, jota emme olleet osanneet odottaa. Makron automaattiset toiminnot olivat riippuvaisia siitä, missä ruuduissa mikäkin tieto taulukossa sijaitsee. Vaihtaessamme taulukossa sarakkeiden sijaintia myös makrojen ja solujen asettelu muuttui. Puhelinnumerot ja sähköpostiosoitteet menivät täysin sekaisin tekstiasetusten takia. Sama ongelma, joka hankaloitti työntekoa jo jäsenrekisterin alkuvaiheessa, tuli taas vastaan. Jouduimme jälleen aloittamaan ”normalisoi”-makron luomisen alusta alkaen. Jos emme muuta ole tähän mennessä oppineet opinnäytetyöstä, niin sen ainakin huomasimme, miten pienet asiat vaikuttavat suuresti kokonaisuuteen. Kantapään kautta oppiminen antoi meille jälleen yhden oppitunnin lisää. Normalisoi – makroa uudestaan tehdessä osasimme välttää jo suurimman osan niistä sudenkuopista, joihin ensimmäisellä kerralla kaaduimme. Loimme asioita pieni pala kerrallaan ja lisäsimme niitä sen jälkeen

yhteen. Normalisoi-makron luominen oli yksinkertaista, mutta puuduttavaa hommaa. Makroa luodessa piti ajatuksen olla kuitenkin koko ajan täysin opinnäytetyössä, yhdenkin asian unohtaminen makrosta johti jälleen uuden makron luomiseen. Loimme normalisoi-makroon kymmeniä eri toimintoja, pelkästään yhden sarakkeen muotoilemiseen ja muokkaamiseen saattoi mennä helposti yli viisi makroa. Sarakkeita yhteensä taulukossa oli 14, joten yhteensä erilaisia toimintoja tuli tehdä noin kuusikymmentä kappaletta. Jos edes yksi toiminto näistä kuudeskymmenestä jäi laittamatta lopulliseen makroon, joutui tekemisen aloittamaan kokonaan alusta ja kaikki muutkin toiminnot lisäämään yksi kerrallaan makroon.

Makrojen koodikieli ei ollut meille tuttua, emme osanneet automaattisesti päätellä, mikä koodi koski mitäkin toimintoa, joten virheiden ja väärin korjausten välttämiseksi loimme aina koko makron uudestaan. Onneksi olimme ymmärtäneet luoda pienempiä makroja, joista siirsimme makrokoodia yhteiseen makroon pala kerrallaan. Tämä säästi meiltä tekovaiheessa useita tunteja aikaa. Saatuamme normalisoi-makron jälleen kuntoon oli aika alkaa tehdä uudestaan tulostusasettelu-makroja. Myös ensimmäinen yksinkertainen tulosta kaikki-makro oli mennyt vaihdoista sekaisin ja jouduimme muokkaamaan tulostus-sivun asettelua. Kopioimme rekisterin aloitussivulta sarakkeiden koot ja järjestyksen tulostusvälilehdelle. Tulosta kaikki-makron toimimaan saaminen oli jälleen yksinkertaista, kopioi kaikki tiedot alkuperäiseltä rekisteri-sivulta ja siirrä ne tulostusvälilehdelle. Sarakkeiden uudelleenjärjestelemisen ansiosta myös tulosta henkilötiedot-makro oli helppoa luoda. Sarakkeet olivat automaattisesti järjestyksessä ja taulukosta toiseen kopioiminen riitti tietojen siirtämiseen oikeassa järjestyksessä.

Aloimme kokeilla erilaisia makroja, joita olimme luoneet ja etsimme niistä virheitä ja korjausmahdollisuuksia. Viimeistään tässä vaiheessa huomasimme, että mitä aiemmin löydämme mahdolliset virheet tekemistämme makroista, sitä helpompaa ne on korjata ja sitä vähemmän ne vaikuttavat tuleviin makroiin ja niihin käytettävään työmäärään. Rekisteriä muokkaavat normalisoi ja lisää rivi-makrot toimivat moitteetta, mutta tulostusmakroista löysimme virheen. Tulostusmakrot toimivat, kuten olimme ne suunnitelleet. Kaikki tarvittavat tiedot siirtyivät taulukosta toiseen oikeassa järjestyksessä. Kuitenkin tulostusmakroiin liittyi virhe, joka olisi valmiiseen työkaluun jäädessään aiheuttanut sekavan tulostussivun.

Siirryttäessä kaikkien tietojen kopioinnista pelkkien henkilötietojen kopiointiin jäi henkilötietotaulukon lisäksi sivulle kummittelemaan myös ne tiedot, jotka olivat henkilötietosarakkeiden ulkopuolella. Olimme unohtaneet laittaa makroiin ensimmäiseksi toiminnoksi tyhjennä tulostussivulla oleva taulukko. Loimme uuden makron, jonka tehtävänä oli tyhjentää tulostussivun taulukko. Tämän jälkeen avasimme makron koodin, kopioimme tiedot ja siirsimme kopioimamme tiedot ensimmäiseksi toiminnoksi tulostusmakroissa. Näin saimme tulostusmakrot toimimaan, kuten halusimme niiden toimivan.

Saimme jäsenrekisterimme sen päivän osalta valmiiksi ja sovimme pitävämmme palaverin työpaikan ruokalassa heti, kun työvuorot sen sallivat. Seuraavassa palaverissa mietimme, miten saisimme helpotettua rekisterin käyttöä, mitä toimintoja siihen voisi vielä lisätä ja olisiko jotain tietoja, joiden tulostaminen olisi tärkeämpää kuin muiden tietojen tulostaminen. Tulimme siihen johtopäätökseen, että henkilötietojen lisäksi olisi hyvä luoda makro, joka tulostaa pelkät nimet ja osoitetiedot. Tämä helpottaisi esimerkiksi kirjeiden kirjoittamiseen ja postittamiseen jäsenien välillä. Kaikki tarvittavat tiedot, eikä mitään ylimääräistä. Yritimme myös miettiä, olisiko jotain mahdollisuutta luoda sellaista makroa, joka kopioisi osoitetiedot tietyn kuvion sisään, josta ne olisi tulostettuna kätevää leikata tai siirtää suoraan kirjekuoreen esimerkiksi tarrapaperille tulostettuna. Testailimme erilaisia mahdollisuuksia, muttemme keksineet mitään, millä kyseisen kuvion luovaa makroa olisi saanut rakennettua. Loimme kuitenkin makron, joka kopioi pelkät nimet ja osoitetiedot tulostussivulle. Tällä kertaa muistimme myös luoda makroon ensimmäisellä kerralla tyhjennä taulukko-toiminnon. Neljäntenä makrona taulukon tulostusasetusten hallintaan laadimme makron, jossa ainoana tietona ovat sukuseuraan kuuluvien henkilöiden nimet. Tämän makron loimme helpottaaksemme esimerkiksi sukuseuran kokouksien tai sukutapaamisien nimenhuutoa tai läsnäoloseurantaa varten. Tulosteeseen jää reilusti tilaa nimien lisäksi myös mahdollisille muille merkinnöille, joita ihmisistä halutaan luoda. Jos sukuseuran järjestämissä kokouksissa on ruokailumahdollisuus, kyseiseen tulosteeseen saa helposti mahdutettua nimien lisäksi kyseisen henkilön erityisruokavalion, mikäli asianomainen henkilö on sen sukukokouksen kokoonkutsujalle ilmoittanut.



Näillä neljällä makrolla olemme saaneet makron käyttämisen yksinkertaisemmaksi. Tulostettaessa säästetään tilaa erilaisille soluratkaisuille, lisäksi turhia tietoja saa karsittua tulosteen käyttäjän toiveiden mukaiseksi. Tulostustaulukon sarakkeiden kokoa säätelemällä saimme myös pidettyä huolen siitä, että tulostettaessa mahdollisimman suuri määrä tietoa saadaan pysymään yhdellä sivulla. Tulosta henkilötiedot-makroa luodessa varsinkin koimme äärimmäisen tärkeäksi, että kaikki yhden henkilön tiedot saadaan pysymään yhdellä sivulla. Pohdimme pitkään kuitenkin sitä, kumpi tapa tulostaa on järkevämpi. Pystysuuntaisella tulostuksella saisisimme enemmän henkilöitä sivua kohti, mutta sarakkeiden koko tulisi huomattavasti pienemmäksi. Pystyasettelu ei myöskään pienentänyt sarakkeita liikaa, vaan sarakkeiden koko oli riittävä kaiken tarpeellisen tiedon kannalta. Vaaka-asettelulla sarakkeiden koko olisi huomattavasti pystyasettelua suurempi, mutta henkilötietoja vastaavasti mahtuisi lähes puolet vähemmän sivulleen. Pidimme yksinkertaisempaa pystysuuntaista asettelua, jolloin tietoa mahtuu sarakkeelle vähemmän. Kuitenkin tällä säästämme paperia, kun samalle sivulle mahtuu entistä useamman henkilön tiedot. Saimme kaikki tarvittavat tiedot mahtumaan samalle sivulle myös pystyasettelulla, joten valitsimme sen vakioasette-  
luksemme.

Saatuamme makrot täysin valmiiksi testasimme niitä muutaman kerran ja varmistimme siitä, että kaikki toiminnot pelasivat, kuten tahdoimme niiden toimivan. Päätimme myös kokeilla tulostusmakrojen toimintaa käytännössä. Tulostimme kaikkien kolmen makron käyttämisen jälkeen taulukot paperille. Paperilta huomasimme sen, että tiedot olivat selvästi ja helposti toisistaan erotettavissa. Tallensimme makron ja sovimme seuraavan tapaamisen aikatauluista, ja siitä mitä molemmat olisivat ennen seuraavaa tapaamista saaneet valmiiksi.

Jo opinnäytetyötä aloitettaessa olimme miettineet erilaisia tapoja lisätä työkaluun makro, joka hakee taulukosta tietoa annettuja ehtoja noudattaen. Control + F-näppäimillä käytettävä haku ei kuitenkaan meidän mielestämme ollut kovin mielekäs käyttää. Sen käyttäminen vaati erillisten ikkunoiden avaamista Excelin päälle. Halusimme saada opinnäytetyöstä mahdollisimman yksinkertaisen, ilman mitään ylimääräisiä hakuikkunoita tai muita vastaavia. Emme kuitenkaan yrityk-

sistä huolimatta osanneet luoda makroa, joka osaisi suoraan taulukkoon kirjoitusta solusta hakea tietoa kaikkialta taulukosta. Käytimme aikaa internetin tutkimiseen ja löysimme muutamia ohjeita, joiden avulla pääsimme rakentamaan makroa valmiiksi. Suurin osa internetistä löytämistä ohjeista oli kuitenkin englannin kielellä, emmekä olleet täysin varmoja siitä, mitä kyseinen makro sisälsi. Netistä löytämiemme makrojen sisältö osoittautui kuitenkin meille pettymykseksi. Emme saaneet sieltä sitä tietoa ja apua, jota olisimme tarvinneet. Jatkoimme yrittämistä ilman internetin apua ja saimme luoduksi makron, joka loi ponnahdusikkunan, jolla taas pystyi hakemaan taulukosta tietoa. Emme kuitenkaan olleet tyytyväisiä kyseiseen makroon, joten rupesimme miettimään, mistä voisimme saada apua ongelmaamme. Kuten jo aiemmin olen maininnut, suoritimme molemmat koulussa laskentatoimen opiskelijoille pakollisen laskentasovellukset-kurssin, jonka opettajana toimi Marianne Viinikainen. Otimme Marianneen yhteyttä ja saimme tietää, että hän on äitiyslomalla. Hän kuitenkin suostui auttamaan meitä tarvitsemassamme ongelmassa ja kertoi samalla, että hän toimii yhdellä aikuisopiskelijoiden iltakurssilla opettajana. Meidän onneksemme kyseinen kurssi oli juuri sama laskentasovellukset-kurssi, jonka itse olimme hänen opettamanaan suorittaneet.

Sovimme tapaavamme hänet heidän seuraavan luentonsa aikana seuraavana tiistaina. Paikan päällä näytimme Mariannelle, mitä olimme siihen mennessä saaneet aikaiseksi. Puhuimme myös kohtaamistamme ongelmista sekä niistä, jotka olivat meille yhä ongelmallisia. Kaksi suurinta ongelmaa meille olivat hakutoiminnon luominen sekä mahdollinen osoitetietojen siirtäminen makrosta erillisille valmistulostepohjille. Valmistulostepohjien avulla olisimme saaneet luotua valmiita tarroja osoitetiedoista, jotka olisi helppoa liittää suoraan kirjekuoreen. Yritimme etsiä erilaisia ratkaisuja ongelmaamme, muttemme löytäneet mitään sellaista ratkaisua, jonka olisimme saaneet luotua rekisteriimme. Marianne neuvoi ja antoi meille pieniä vihjeitä, muttei suoraan kertonut kaikkia mahdollisia vastauksia ongelmiimme. Meidän mielestämme se oli hyvä ratkaisu, kyseessä kuitenkin on meidän opinnäytetyömme ja meidän tulee itse ratkaista siihen liittyvät ongelmat. Vinkkien avulla saimme kokeiltua erilaisia vaihtoehtoja, muttemme löytäneet toimivaa ja helppokäyttöistä ratkaisua. Hakutoimintoa kysellessämme Marianne

kertoi meille, että olimme käyttäneet jo kurssilla tähän kyseiseen toimintoon tarvittavaa komentoa. Kävimme tutkimaan vanhoja makrojamme, jotka olivat koulun koneilla vielä tallessa. Emme löytäneet mitään vastausta kysymykseen, joten kysymme uudelleen, millä tavalla saisimme makron toimimaan suoraan taulukosta.

Olimme täysin unohtaneet "Dim x"-toiminnon, jonka avulla makron sai hakemaan tietyn solun sisältämiä asioita. Saimme luotua makron, joka osasi hakea tietyn solun sisältämät hakuehdot luomastamme taulukosta. Se toiminto, joka meitä oli häirinnyt jo erittäin pitkään, oli nyt valmiina taulukossamme. Olimme opinnäytetyön tekemisen aikana käyttäneet pelkän hakutoiminnon kokeilemiseen aikaa reilusti yli viisi tuntia ja vihdoinkin saimme sen valmiiksi. Olimme yrittäneet luoda Excelin funktioihin perustuvaa makroa sekä luoda helppoa Control + F-näppäinyhdistelmään liittyvää hakua. Kumpikaan näistä ei ollut tuottanut meille kelpaavaa tulosta, joten olimme äärettömän tyytyväisiä Mariannen neuvoihin. Kiitimme häntä ja poistuimme häiritsemästä heidän tuntiaan. Loppujen lopuksi hakutoiminnon makron koodi näytti seuraavalta:

```
"Dim x
```

```
x = Range("E12")
```

```
Cells.Find(What:=x, After:=ActiveCell, LookIn:=xlFormulas, LookAt:= _
```

```
xlPart, SearchOrder:=xlByRows, SearchDirection:=xlNext, Match-  
Case:=False _
```

```
, SearchFormat:=False).Activate
```

```
End Sub"
```

Saatuamme hakutoiminnon toimimaan haluamallamme tavalla oli aika siirtyä makrossa kohti seuraavia haasteita. Pidimme palaverin opinnäytetyömme ohjaajan Teija Launiaisien kanssa, jolloin saimme uusia ajatuksia siitä, mitä rekisteriimme tulemme lisäämään, mitä sieltä vielä puuttuu ja mikä olisi hyödyllistä rekisteriä varten. Päätimme luoda jäsenrekisteriin käyttöohjeet, jäsenmaksutaulukon sekä aloitussivun. Aloitimme tekemisen aloitussivusta, johon halusimme luoda helpot ohjeet siihen, mitä jäsenrekisteri sisältää. Keskusteltuamme Teijan

kanssa aloitussivusta hän mainitsi Karjalan olevan erittäin tärkeä asia Launiaisten sukuseurassa.

Olimme myös jo aikaisemmin tutkineet Launiaisen sukuseuran nettisivuja. Huomasimme nettisivuilta heidän käyttämänsä värimaailman, Karjalan tunnuksen, sekä tekstifontin heidän nettisivuillaan. Halusimme saada jäsenrekisteristä mahdollisimman henkilökohtaisen Launiaisen sukuseuralle, ja päätimme käyttää näitä kaikkia hyödyksi opinnäytetyössämme. Etsimme Excelistä kyseisen fontin nimen ja aloimme käyttää sitä aloitussivulla. Fontti vaatii kuitenkin suuren tekstikoon ollakseen selvää, joten päätimme jättää sen käyttämisen ainoastaan aloitussivulle. Aloitussivulle tuli keskeiselle paikalle Karjalan tunnus, sen yläpuolelle ”Launiaisen sukuseura ry.”-teksti ja kuvan alapuolelle pieni lyhyt kuvaus jäsenrekisteristä, ja mistä sen käyttäminen kannattaa aloittaa. Aloitussivun pohjaväriksi tuli punainen, lisäksi kaikki käyttämämme tekstit tulivat samalla fontilla, jota Launiaisen sukuseuran internetsivuilla oli käytetty. Laitoimme myös pienellä fontilla tekijöiden nimet aloitussivun yläkulmaan. Pohjaväriksi tulleen punaisen värin voimakkuutta jouduimme myös miettimään muutaman kerran. Valmiit punaiset värit olivat hieman liian voimakkaita, ja niiden katsominen ei ollut kovin miellyttävää. Halusimme saada väristä hieman tummemman, jonka avulla aloitussivun tekstejä olisi helpompi lukea, eikä jäsenrekisteri vaikuttaisi niin hyökkäävältä. Halusimme myös saada Karjalan tunnuksen ympärille hieman mustaa pohjaväriä, jotta punainen tunnus erottuisi mahdollisimman selvästi muusta punaisesta pohjaväristä.

Halusimme myös lisätä jäsenrekisteriin jäsenmaksutaulukon, josta olisi helppoa tarkastaa, ketkä ovat maksaneet omat jäsenmaksunsa, paljonko yhdistykselle on kerätty rahaa ja keneltä tämän vuoden maksu vielä puuttuu. Maksamattomien jäsenmaksujen seuraaminen tulisi näin huomattavasti helpommaksi, kun loisimme taulukon korostamaan selkeästi alijäämäisiä maksuja. Olimme oppineet käyttämään Excelin tehostekeinoja laskentasovellukset-kurssilla, joten jäsenrekisterin korostuksien lisääminen kävisi helposti, eikä sotkisi muun rekisterin käyttämistä. Päätimme luoda täysin uuden taulukon jäsenmaksurekisteriä varten, ettei varsinaiseen jäsenrekisteritaulukkoon tulisi mitään ylimääräistä tietoa. Halusimme pitää taulukot mahdollisimman yksinkertaisina ja helppolukuisina, joten päädyimme luomaan kaksi erillistä taulukkoa, alkuperäisen jäsenrekisterin sekä

uutena jäsenmaksurekisterin. Luotuamme uuden välilehden, teimme sinne erillisen taulukon, johon aloimme luoda erilaisia makroja ja funktioita, joita jäsenmaksurekisteri tulee tarvitsemaan.

Jäsenmaksurekisteritaulukkoon emme tahtoneet mitään ylimääräisiä henkilötietoja, ainoastaan henkilön etu- ja sukunimen/nimet. Taulukon yläpuolella rakensimme kaksi erillistä solua, joihin rekisterin ylläpitäjä voi lisätä vuosittaisen jäsenmaksun määrän sekä jäsenmaksuille annetun eräpäivän. Eräpäivää seuraavassa solussa on käytetty pienempi kuin-funktiota, joka tarkastaa jäsenrekisterin rekisteri-välilehdeltä tämänhetkisen päivämäärän. Tämän jälkeen päivämäärää verrataan jäsenmaksujen eräpäivään. Jos eräpäivä on mennyt, tulee jäsenmaksun eräpäivä lukemaan taulukon yläpuolelle punaisella. Taulukkoon rakensimme kolme eri solua jokaiselle henkilölle, joiden avulla hänen jäsenmaksunsa seuraminen on helpompaa.

Ensimmäisenä soluna taulukkoon tuli yksinkertainen solu, johon jäsenrekisterin ylläpitäjä lisää maksetun summan maksaneen henkilön kohdalle. Tämän solun jälkeen loimme kaksi yksinkertaista funktiota, jotka hyödyntävät taulukossa jo olevia tietoja, kuten esimerkiksi edellä mainittua jo maksetun jäsenmaksun määrää. Ensimmäisenä loimme taulukkoon kaksi erilaista laskutoimitusta, joita jokainen taulukkoon lisätty sukuseuran jäsen tulee käyttämään. Ensimmäinen oli suora kopiointi jäsenmaksurekisterin yläpuolisesta solusta, johon sukuseuran jäsenrekisterivastaava voi päivittää vuotuisen jäsenmaksun suuruuden. Taulukon funktio kopioi tämän solun sisällön suoraan taulukkoon. Kolmantena soluna ja toisena funktiona taulukossa käytimme laskentatoimitusta, joka laskee, onko jäsenmaksuja maksettu tarpeeksi kuluneen vuoden aikana. Funktio vähentää vuosittaisen jäsenmaksun määrän kuluneen vuoden aikana maksettujen jäsenmaksujen määrästä. Taulukon viimeiseen soluun, jossa on koko vuoden ali- tai ylijäämä jäsenmaksuista, laitoimme myös ehdollisen muotoilun värjäämään solun tekstin punaiseksi, jos henkilöllä on alijäämää maksuista. Näin saimme mielestämme helpon, yksinkertaisen ja selkeän tavan seurata jokaisen jäsenen henkilökohtaisten maksujen suorittamista. Taulukon alapuolelle halusimme myös rakentaa kokonaiskuvaa seuraavat funktiot. Laitoimme kolmen maksuja kuvaavan sarakkeen

alapuolelle summa-funktiot, jotka ylläpitävät koko sukuseuran jäsenmaksuseuranta. Näin jäsenrekisterin ylläpitäjä ja kirjanpitäjä/tilintarkastaja saa myös helposti selvitettyä, minkä verran jäsenmaksuja on tämän vuoden aikana maksettu ja minkä verran niitä vielä puuttuu tältä vuodelta.

Lisätyämme jäsenmaksurekisterin omalle välilehdelle aloimme miettiä, miten saisimme molemmat taulukot pidettyä helposti ajan tasalla. Emme olleet tässä vaiheessa lisänneet ainoatakaan henkilöä rekisteriin. Tahdoimme saada koko rekisterin valmiiksi, ennen kuin alkaisimme lisätä sinne yhdistykseen kuuluvia henkilöitä. Olimme kuitenkin lisäilleet taulukkoon kokeilumielessä erinimisiä henkilöitä, joiden avulla saimme testattua kaikki rakentamamme makrot ja funktiot. Jäsenmaksutaulukon rakentaminen oli käynyt meille mielessä jo hyvin aikaisessa vaiheessa. Sen jälkeen, kun teimme lopullisen päätöksen rakentaa myös jäsenmaksutaulukko, oli meidän helppo alkaa miettiä myös sitä, miten molempien taulukkojen tiedot pidetään ajan tasalla. Molempien taulukkojen tuli myös sisältää täsmälleen samat tiedot samoista henkilöistä, joten aloimme miettiä, miten saisimme helposti lisättyä samaan aikaan tietoa sekä jäsenrekisteriin että jäsenmaksurekisteriin. Aloimme luoda helppokäyttöistä makroa rekisteri-sivulle, joka kopioisi jäsenrekisteritaulukon ylimmältä riviltä tietoja jäsenmaksurekisteritaulukkoon. Jäsenrekisteritaulukon ylin rivi oli se rivi, jolle lisäsimme aina uuden jäsenen käyttämällä ”lisää rivi”-toimintoa. Kuitenkin, kun rekisterin ”normalisoi”-toimintoa käyttää, järjestää taulukko itsensä automaattisesti aakkosjärjestykseen sukunimien mukaan. Meidän tulisi siis saada helppokäyttöinen toiminto, jota käytetään ennen normalisoi-toiminnon käyttämistä, jotta juuri syötetty tieto saataisiin kopioitua jäsenmaksutaulukkoon. Nimesimme uuden makron ”lisää jäsenmaksurekisteriin”-nimellä. Sen toimintona oli siirtää juuri taulukkoon syötetyn henkilön etu- ja sukunimet jäsenmaksutaulukkoon. Tämän jälkeen sen tulisi palata takaisin rekisteri-välilehdelle, jotta ”normalisoi”-toiminnon käyttäminen olisi vaivattomampaa eikä vaatisi eri välilehtien valitsemista.

Olimme omien virheidemme johdosta huomanneet, miten jäsenrekisterin käyttäminen menee helposti monimutkaiseksi, jos taulukkoa ei osaa käyttää. Olimme jo pohtineet lisäävämme taulukkoon ”ohje-välilehden”, jolle lisäisimme ohjeita, miten olemme suunnitelleet jäsenmaksurekisteriä käytettävän. Rekisterimme

käyttäminen ei ole mitään rakettitiedettä, mutta jos ei tiedä, mitä on tekemässä, voi taulukosta helposti hävittää tietoja, joiden lisääminen jälkikäteen on taas suuren työn takana. Myös puuttuvien tietojen huomaaminen voi olla erittäin työlästä. Esimerkiksi painamalla ”lisää jäsenmaksurekisteriin”-makroa useamman kerran käyttäjä kopioi saman henkilön tiedot jäsenmaksurekisteriin useita kertoja. Ohjevälilehden käyttäminen helpottaisi kaikkien toimintojen ymmärtämistä. Halusimme saada jäsenrekisterin ylläpitäjän varmaksi siitä, mitä hän on milloinkin tekemässä.

Tiesimme, että Launiaisien sukuseuran jäsenrekisteriä ylläpitää koulumme opettaja lehtori Teija Launiainen. Olisimme voineet opettaa Teijalle taulukon käyttämisen kädestä pitäen, jolloin olisimme varmasti saaneet siirrettyä kaiken tarpeellisen ja mahdollisesti myös tarpeettoman tiedon jäsenrekisteristämme. Emme kuitenkaan halunneet rajoittaa jäsenrekisterimme käyttöä. Halusimme luoda jäsenrekisterin sisäiset ohjeet, joita seuraamalla myös tietokoneiden käyttäminen pelkäävä yksilö osaisi lisätä tietoja jäsenrekisteriin sekä käyttää luomiamme funktioita ja makroja. Kuten jo alussa totesin, halusimme luoda Launiaisien sukuseuran jäsenrekisteristä mahdollisimman helposti jaettavan ja liikkuvan Excel-tilin, joka ei vaadi internetyhteyttä. Kuitenkin lisäämällä ohjeita jäsenrekisterin käyttämiseen ja ylläpitämiseen mahdollistimme myös helposti sen jakamisen internetin välityksellä. Ohjeiden avulla sukuseuran jäsenrekisterivastaava voi luovuttaa jäsenrekisterin helposti eteenpäin esimerkiksi sukuseuran puheenjohtajalle, joka tarvitsee jäsenrekisteristä saatavia tietoja. Ohjeet lukemalla myös hän osaa näin käyttää jäsenrekisteriä. Jos emme olisi lisänneet ohjevälilehteä, olisi tällaisen tapauksen sattuessa jäsenrekisterivastaavan pitänyt mennä joko paikan päälle opettamaan taulukon käyttöä tai vähintäänkin opettaa uutta käyttäjää puhelimitse. Emme myöskään halua lukita jäsenrekisterin ohjeita muokkaamattomiksi, vaan haluamme rohkaista jokaista käyttäjää lisäämään ohjevälilehdelle parhaaksi katsomiaan vinkkejä ja neuvoja jäsenrekisterin ylläpitämiseen.

Lisäsimme ohjevälilehdelle jokaisesta luomastamme funktiosta ja makrosta pienen ohjeistuksen, jonka avulla käyttäjälle selviää, missä järjestyksessä olemme suunnitelleet makroja käytettäväksi. Jokaisen makron ja funktion kohdalla lukee myös, mitä toiminnon käyttäminen taulukossa aiheuttaa ja mitä hyötyä siitä on

käyttäjälle. Ohje-välilehdellä ei kuitenkaan ole luotu jokaiselle makrolle tai funktiolle omaa otsikkoa, vaan makrot ja funktiot on ketjutettu omiksi otsikoikseen niin, että tietyn toimintakokonaisuuden sisältämät makrot ovat kaikki saman väliliotsikon alla. Esimerkiksi taulukon ensimmäisessä ohjeessa "Uuden henkilön lisääminen" käsitellään kolmen eri makron käyttämistä. Kyseiset kolme makroa ovat "lisää rivi", "lisää jäsenmaksurekisteriin" ja "normalisoi". Ohjeessa kerrotaan, missä järjestyksessä kyseisiä makroja tulisi käyttää parhaan mahdollisen lopputuloksen aikaansaamiseksi. Ohjeessa kerrotaan myös, mitä tapahtuu kun valitsee tietyn toiminnon. Esimerkiksi kun halutaan tietää, mitä toiminto "lisää rivi" tekee, katsotaan ohje-välilehdeltä makron toimintaperiaate. "Lisää rivi"-toiminto lisää tyhjän rivin taulukon alkuun uusia jäsentietoja varten.

Halusimme myös ohje-välilehdelle lisätä joitain pieniä vinkkejä siitä, miten taulukon käyttäminen on helpompaa. Esimerkiksi haku-toimintoa käyttäessä on Excelissä tietämättömän vaikeata valita aktiiviseksi soluja, jotka sisältävät sähköpostiosoitteen. Jos ei tiedä, miten kyseisen solun saa valittua aktiiviseksi, tulee joka kerta solua klikatessa avanneeksi tietokoneen vakiosähköpostiohjelman. Teoreettisessa esimerkissä valitessaan solun, joka sisältää sähköpostiosoitteen, Excel avaa automaattisesti Gmail-sähköpostipalvelimen. Exceliä paljon käyttävä osaa valita sähköpostiosoitteen sisältävän solun aktiiviseksi painamalla hiiren vasemman näppäimen pohjaan muutamaksi sekunniksi tai painamalla näppäimistöltä Ctrl-näppäimen pohjaan valitessaan kyseistä solua.

Saatuamme Launiaisen sukuseuran jäsenrekisterin valmiiksi oli aika aloittaa jäsentietojen lisääminen taulukkoon. Sovimme tekevämme homman puoliksi, Pekka lisäisi ensimmäiset noin 45 nimeä ja Jani lisää kaikki loput. Nimien lisääminen taulukkoon onnistui luomillamme makroilla helposti. Toiminnot toimivat juuri niin kuten olimme suunnitelleet niiden toimivan. Tietojen lisääminen taulukkoon oli kuitenkin puuduttavaa ja hidasta. Kahden eri excelin välillä tietoja ei saanut kopioitua suoraan soluista toiseen erilaisten asettelujen takia, vaan kaikki tiedot kirjoitettiin käsin. Myös pienet sekaannukset eroavien tietojen suhteen aiheuttivat meille päänsäryä. Henkilöiden samankaltaiset nimet, vanhempien erilaiset nimet eri kohdissa taulukkoa ja puuttuvat tiedot aiheuttivat eritoten lieviä hankaluuksia tietojen lisäämisessä. Nimien lisääminen oli suurta tarkkuutta vaativaa



työtä, joten sitä ei voinut tehdä valmiiksi yhdeltä istumalta. Lisäilimme taulukkoon tietoja pieninä erinä aina, kun siihen liikenä aikaa. Suurin osa taulukon nimistä on lisätty taulukkoon noin kymmenen henkilön päivävauhtia. Yhden nimen lisäämiseen meni tietojen määrän mukaan noin kahdesta minuutista neljään minuuttiin. Päivää kohden teimme siis töitä noin puolisen tuntia yhtä työjaksoa kohden. Lopulta saatuaamme kaikki nimet listaan päätimme pitää vielä palaverin, jossa käsitelimme taulukon ulkonäköön liittyviä seikkoja sekä sitä, puuttuiko taulukossamme jotain olennaista tietoa. Sovimme pitävämmepalaverin Saimaan ammattikorkeakoulun tiloissa helmikuun 2013 lopulla.

Helmikuun lopulla oli meidän viimeisen palaverimme vuoro. Järjestelimme taulukon tietoja kohdilleen, muokkasimme sen ulkonäköön liittyviä asioita ja koetimme vielä miettiä, puuttuiskoko meidän taulukosta jokin olennainen tieto. Ensimmäisenä aloimme tarkastaa jäsenrekisteritaulukon ja jäsenmaksutaulukon sisältämiä tietoja. Huomasimme, että meillä oli kaikki nimet molemmissa taulukoissa. Tästä saimme myös idean uuteen funktioon taulukossamme. Tahdoimme saada nopeasti selville, oliko molemmissa taulukoissa täsmälleen sama määrä henkilöitä listattuna. Tämän ansiosta pystyisimme nopeasti katsomaan, olisimmeko epähuomiossa unohtaneet jonkin henkilön toisesta rekisteristä. Tämä tulee myös helpottamaan tulevaisuudessa Launiansen sukuseuran jäsenrekisterin ylläpitäjää. Jäsenrekisteri-välilehdellä oli makrojen ja taulukon välissä tilaa uusille funktioille, joten siihen sijoitettiin sekä jäsenrekisterissä olevien henkilöiden lukumäärä, että jäsenmaksurekisterissä olevien henkilöiden lukumäärä. Käytettävänä funktiona oli yksinkertainen funktio, joka laskee tietoa sisältävien sarakkeiden määrän. Tahdoin molemmat luvut samalle sivulle, jotta niiden välinen seuraaminen olisi helpompaa. Yritin myös saada siirrettyä molemmat omille välilehdilleen, mutta korostussääntöjen käyttäminen eri välilehtien välillä ei toiminut. Saatuaani molemmat funktiot jäsenrekisteri-välilehdelle, loin solujen välille korostussäännön, joka värjää solujen sisällön punaiseksi, mikäli soluissa ovat numerot ovat erisuuruisia.

Saatuaamme taulukoiden sisältämän jäsenmäärän laskevat funktiot paikoilleen aloimme keskittyä taulukon ulkonäköasioihin tarkemmin. Vaikka taulukon ulko-

näkö ei meille työn tekemisen aikana ollut mikään sydämenasia, halusimme kuitenkin, että taulukko on mahdollisimman siisti. Taulukon ulkonäköön liittyvät asiat eivät kuitenkaan vaikuttaneet työkalun tulostusasetteluihin. Excel-ohjelman omat solujen väliset viivat kun eivät kuitenkaan valmiissa tulosteessa näy. Halusimme kuitenkin tehdä työstämme mahdollisimman siistiä, ja sen takia lisäsimme valkoisen taustan työellemme. Emme lisänneet kuitenkaan valkoista taustaa jäsenrekisteri- tai jäsenmaksutaulukon alapuolelle helpottaaksemme uusien rivien lisäämistä taulukkoon. Tulostussivulle emme myöskään tehneet minkäänlaisia muutoksia, siellä pohjaväriin käyttäminen on täysin turhaa, koska kyseisiä taulukoita, joita tulostusvälilehdellä on, ei kuitenkaan tulla käyttämään muuhun tarkoitukseen kuin tulostamiseen.

Saatuamme konkreettiset asiat palaverin osalta päätökseen, aloimme miettiä uusia mahdollisia asioita, joita lisätä meidän rekisteriimme. Mietimme myös, miten muokkaamalla vanhoja funktioita, makroja ja ulkonäköä voisimme parantaa rekisterimme käytettävyyttä. Lisättyämme jäsenien lukumäärää laskevat funktiot taulukkoon rupesimme myös pohtimaan, voisiko taulukkoon lisätä myös sukuseuran jäsennumerot jokaiselle henkilölle. Konsultoituamme Teija Launiaista sekä heidän sukuseuraansa saimme ideallemme vihreää valoa. Sukuseuran tiettyjen henkilöiden pitkäjänteinen ja sukuseuraa ylläpitävä sekä kehittävä toiminta tulisi palkita jollain tavalla. Sukuseuran jäsennumeron perusteella olisi helppoa katsoa, ketkä ovat ne ensimmäiset kaiken toiminnan alulle laittaneet henkilöt. Sovimme sukuseuran jäsenrekisterivastaavan kanssa, että palaamme asiaan. Pyysimme heiltä jonkinlaista selvitystä siitä, kenelle mikäkin numero sukuseurassa kuuluu. Palaverin lopulla myös sovimme, miten tulemme jatkamaan opinnäytetyömme parissa tästä eteenpäin. Saatuamme kaikki tarpeelliset asiat sovituksi lopetimme palaverin. Tarkastimme vielä lopuksi jäsenrekisterimme ja tallensimme työemme. Lähetimme jäsenrekisterin meidän molempien sähköposteihin ja sovimme palaavamme asiaan, jos jotain poikkeuksellista ilmenee.

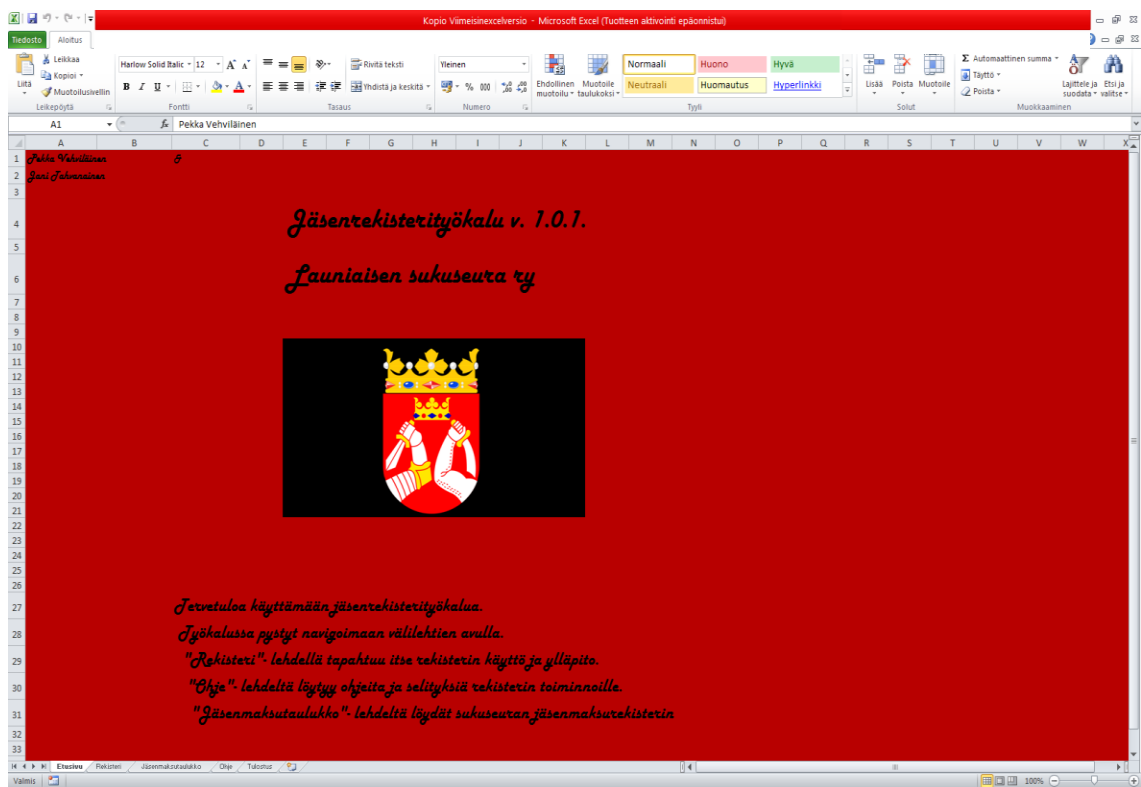
Palasimme opinnäytetyömme pariin saatuamme Teija Launiaiselta tiedot sukuseuran jäsennumeroinnista. Lisäsimme jäsenrekisteritaulukkoon ensimmäiseksi sarakkeen, johon määriteltäisiin kunkin henkilön jäsennumero sukuseurassa.

Launiaisen sukuseura oli päättänyt jakaa ensimmäiset jäsennumerot sukuyhdistyksen ensimmäisille jäsenille, jotka perustivat Launiaisen sukuseuran. Meille jäsennumero-sarakkeen lisääminen oli yksinkertaista. Kuitenkin ongelmia alkoi jäsennumeroinnin kanssa tulla myöhemmin. Emme aluksi ymmärtäneet, että kaikkien makrojen sisältö muuttuu hieman jäsennumeroinnin takia. Ennen solussa C16 ollut tieto olikin uudessa rekisterissä solussa D16. Taulukon osittain puutteellisten syntymäpaikkatietojen takia makro ”poista tyhjät” poisti taulukosta kaikki tiedot. Makron alkuperäinen tarkoitus oli tyhjentää taulukosta kaikki rivit, joilla ei ollut mitään tietoa henkilön sukunimen kohdalla. Taulukon sarakkeiden siirryttyä yhdellä kyseinen makro poisti taulukosta kaikki, joilla ei ollut tietoja syntymäpaikka-sarakkeessa. Muokkasimme makron toimimaan, kuten se oli suunniteltu toimimaan, ja ongelma katosi.

Jäsenrekisteriämme näytettiin Tahvana-sukuseuran taloudenhoitajalle Raimo Tahvanaiselle, jolta sain myös pieniä vinkkejä rekisteriä varten. Raimo Tahvanainen ylläpitää Tahvana-sukuseuran jäsenrekisteriä ja saimme katsoa ja tutkia myös heidän jäsenrekisteriään, sekä millaisia eroja meidän jäsenrekisteriemme välillä on. Suurimpana yksittäisenä vihjeenä ja asiana sain apua mieltäni jo kauan askarruttaneeseen pulmaan jäsenrekisterin postituslistasta. Olimme jo aikaisemmin pohtineet, miten saisimme helposti tulostettua tarrapohjille jäsenistön osoitetiedot. Emme olleet löytäneet Excelistä apua tarrojen tekemiseen. Raimo Tahvanainen kuitenkin opasti Microsoft Worksin käyttöä. Microsoft Works kuuluu samaan office-pakettiin kuin itse Excel, joten jos jäsenrekisteriä ylläpitävältä tietokoneelta löytyy Microsoft Excel ohjelma, löytyy siltä myös Microsoft Works-ohjelma. Worksiin tottumattomina oli alkuun paljon erilaisia ongelmia sen käyttämisessä ja aikaa meni muutama tunti siihen, että jäsenrekisterin sisältämät tiedot saatiin tuotua myös Worksiin ja siitä edelleen tulostettaviksi. Worksin avulla sen käyttäjä saa itse valita, millaisia postitustarroja haluaa tehdä, myös muita tarravaihtoehtoja Worksissa on runsaasti, kuten esimerkiksi henkilökorttien tai käyntikorttien pohjat. Suurin ongelma Excelin sovittamisessa Worksiin oli meidän valitsema aloitusrivi rekisterille. Kun ymmärsimme ottaa Worksiin käyttöön jäsenrekisterimme tulostus-välilehden, aloimme saada nopeasti tuloksia aikaiseksi. Kyseisen ohjelman käyttäminen oli alkukankeuksien jälkeen erittäin yksinkertaista ja nopeaa.

### 3.3 Käyttöohjeet jäsenrekisteri-työkaluun

Opinnäytetyömme aiheena oleva jäsenrekisterityökalu on toteutettu Microsoft Excel-ohjelmalla. Syinä kyseisen ohjelman valintaan olivat ohjelmassa olevat käyttötarkoituksen mukaiset ominaisuudet sekä työkalulta toimeksiantajan taholta toivottu käyttäjäystävällisyys. Tiedostomuotoinen ohjelma siirtyy myös tarvittaessa kätevästi tietokoneelta toiselle, mikäli käyttäjä haluaa työskennellä työkalun parissa jollakin muulla päätteellään tai vaikkapa ottaa sen mukaansa sukkokokouseen. Työkalu on tehty Excelin välilehtiä hyväksikäyttäen siten, että eri käyttötarkpeiden mukaiset toiminnot on sijoitettu omille välilehdilleen. Tämän vuoksi on saatu vältettyä kaiken sumppuuntuminen yhdelle ja samalle sivulle. Välilehdet on nimetty kullakin lehdellä olevan toiminnon mukaisesti käyttöä helpottamaan. Käynnistettäessä aukeaa etusivu, jossa on ohjeet alkuun pääsemiseksi (Kuva 1).

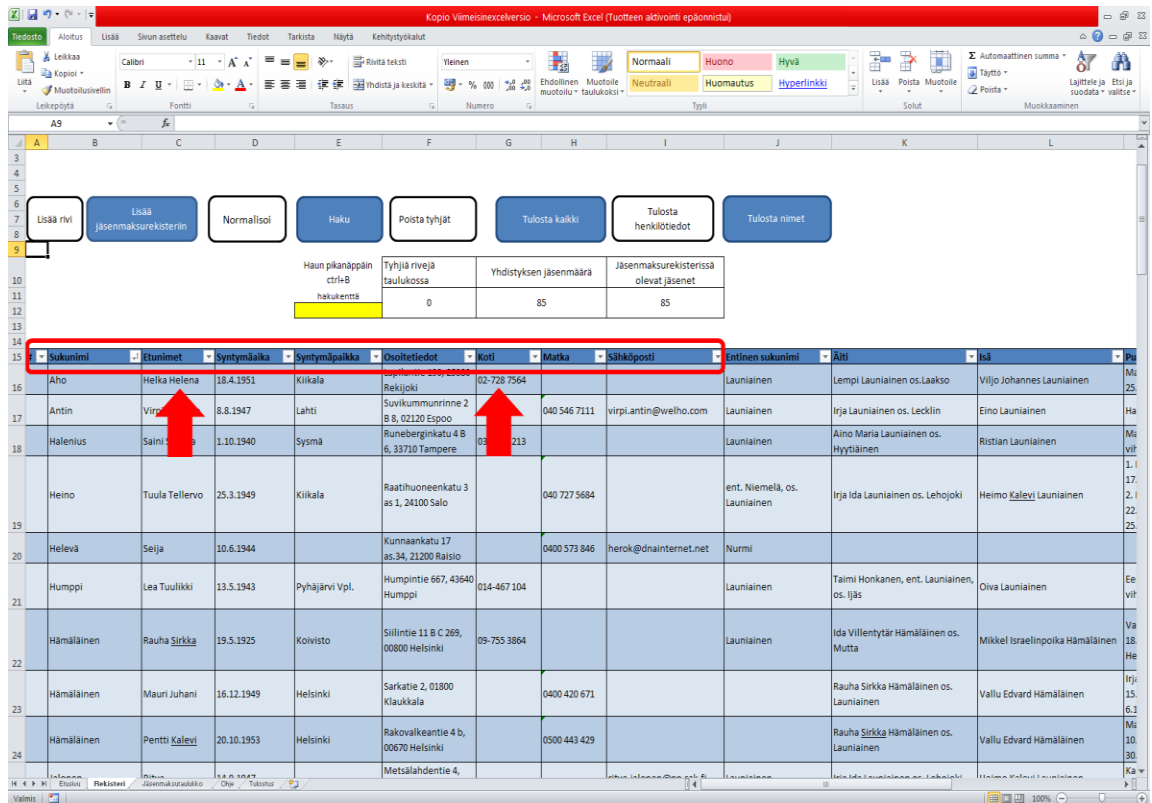


Kuva 1. Jäsenrekisterityökalun etusivu.

Launianen suvun juurien mukaisesti etusivu on teemoitettu Karjalan värein ja vaakunoin. Ohje-välilehdelle olemme koonneet käyttöohjeita sekä toimintojen selityksiä. Näinollen ohjeet kulkevat aina työkalun mukana, mutta ovat toki myös tulostettavissa.

### 3.3.1 Rekisteri

Rekisteri-välilehdellä on ohjelman varsinainen ydin eli jäsenrekisteritaulukko. Se on lakisääteinen rekisteri yhdistyksen jäsenistä. Taulukossa on kunkin jäsenen kohdalla hänen jäsennumeronsa, nimet ja syntymäaika sekä yhteystiedot (Kuva 2.)



Suku-nimi	Etunimet	Syntymäaika	Syntymäpaikka	Osoitetiedot	Koti	Matka	Sähköposti	Entinen sukunimi	Äiti	Isä	Pu
Aho	Helka Helena	18.4.1951	Kiikala	Suvikummunrinne 2 B 8, 02120 Espoo	02-728 7564			Launainen	Lempi Launainen os. Laakso	Viljo Johannes Launainen	Mu
Antin	Virpi	8.8.1947	Lahti	Runeberginkatu 4 B 6, 33710 Tampere	03-2213	040 546 7111	virpi.antin@welho.com	Launainen	Irja Launainen os. Lecklin	Eino Launainen	Ha
Halenius	Saini	1.10.1940	Sysmä					Launainen	Aino Maria Launainen os. Hyttäinen	Ristlan Launainen	Mu
Heino	Tuula Tellervo	25.3.1949	Kiikala	Raatihuoneenkatu 3 as 1, 24100 Salo		040 727 5684		ent. Niemelä, os. Launainen	Irja Ida Launainen os. Lehojoki	Heimo Kalevi Launainen	1. I 17. 2. I 22. 25.
Helevä	Seija	10.6.1944		Kunnaankatu 17 as.34, 21200 Raisio		0400 573 846	herok@dnainternet.net	Nurmi			
Humppi	Lea Tuulikki	13.5.1943	Pyhäjärvi Vpl.	Humpintie 667, 43640 Humppi	014-467 104			Launainen	Taimi Honkanen, ent. Launainen, os. Ijas	Oiva Launainen	Ee vif
Hämäläinen	Rauha Sirkka	19.5.1925	Koivisto	Siilintie 11 B C 269, 00800 Helsinki	09-755 3864			Launainen	Ida Villentytär Hämäläinen os. Mutta	Mikkel Israelinpoika Hämäläinen	Va 18. He
Hämäläinen	Mauri Juhani	16.12.1949	Helsinki	Sarkatie 2, 01800 Klaakkala		0400 420 671		Launainen	Rauha Sirkka Hämäläinen os. Launainen	Vallu Edvard Hämäläinen	Irja 15. 6.1 Mu 10. 30 Ka
Hämäläinen	Pentti Kalevi	20.10.1953	Helsinki	Rakovalkeantie 4 b, 00670 Helsinki		0500 443 429		Launainen	Rauha Sirkka Hämäläinen os. Launainen	Vallu Edvard Hämäläinen	
				Metsälähdentie 4,							

Kuva 2. Jäsenrekisterityökalun pääasiallinen toimintasivu.

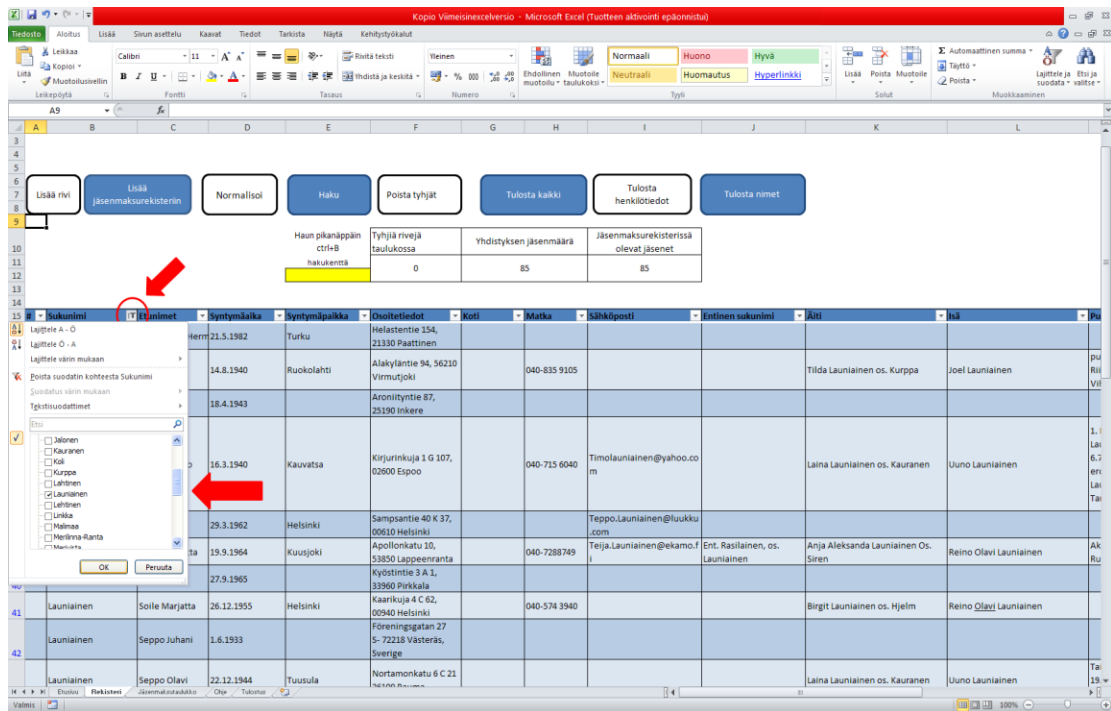
Samaan taulukkoon on lisätty myös sukuseuran ylläpitoteknisiä tietoja, joita ovat henkilön mahdollinen entinen sukunimi, sekä tiedot henkilön vanhemmista, puolisosta ja lapsista (Kuva 3.)

Matka	Sähköposti	Sukunimi	Nimi	Henkilötietoja	Lapset	Asiointiminta sukuseurassa
		Launiainen	Lempi Launiainen os. Laakso	Viljo Johannes Launiainen	25.11.1972 Kiikala	
040 546 7111	virpi.anti@veho.com	Launiainen	Irja Launiainen os. Lehto	Eino Launiainen	Hans Antin, ero	
		Launiainen	Aino Maria Launiainen os. Hyttiäinen	Ristian Launiainen	Mauri Ilmari Halenius s. 1940, vihitty 5.8.1960 Salo	
040 727 5684		ent. Niemelä, os. Launiainen	Irja Ida Launiainen os. Lehojoki	Heimo Kalevi Launiainen	1. Hannu Tapani Niemelä s. 17.9.1948 Salo 2. Hannu Kalervo Heino s. 22.10.1945 Somero, vihitty 25.3.1986	
0400 573 846	herok@dnainternet.net	Nurmi				
		Launiainen	Taimi Honkanen, ent. Launiainen, os. Ijas	Oiva Launiainen	Eero Humppli s. 20.4.1941 Karstula, vihitty 20.1.1963 Karstula	
		Launiainen	Ida Villentytär Hämäläinen os. Mutta	Mikkel Israelinpoika Hämäläinen	Vallu Edvard Hämäläinen s. 18.3.1921 Viipuri k. 21.9.1963 Helsinki, vihitty 14.8.1948 Helsinki	
0400 420 671			Rauha Sirikka Hämäläinen os. Launiainen	Vallu Edvard Hämäläinen	Irja Helena os. Semberg s. 15.4.1952 Helsinki, vihitty 6.10.1973 Helsinki	
0500 443 429			Rauha Sirikka Hämäläinen os. Launiainen	Vallu Edvard Hämäläinen	Marjut Helena Vahallina s. 10.1.1956 Helsinki, vihitty 30.6.1986 Helsinki	
					Kari Valtio Juhani Jalonen s.	

Kuva 3. Jäsenrekisterityökalun pääasiallinen toimintasivu.

Näin on saatu lisättyä käyttäjäystävällisyyttä, kun rekisterin ylläpitäjä näkee kunkin henkilön kaikki tiedot samasta taulukosta. Taulukosta syntyi väkisinkin selkeyden säilyttämiseksi melko kookas, mutta onnistuimme poistamaan tai vähintään minimoimaan sen haittapuolek haku- ja tulostustoimintojen optimoinnilla, joista tarkemmin jäljempänä.

Taulukon sarakkeet ovat järjestettävissä esimerkiksi aakkosjärjestykseen nousevasti tai laskevasti. Taulukon näyttämiä tietoja voi myös suodattaa eli saada taulukko näyttämään vain haluttuja tietoja (Kuva 4). Esimerkiksi taulukon voi saada näyttämään vain jäsenet, joiden sukunimi on Launiainen.



Kuva 4. Esimerkki jäsenrekisterityökalun suodatusominaisuudesta.

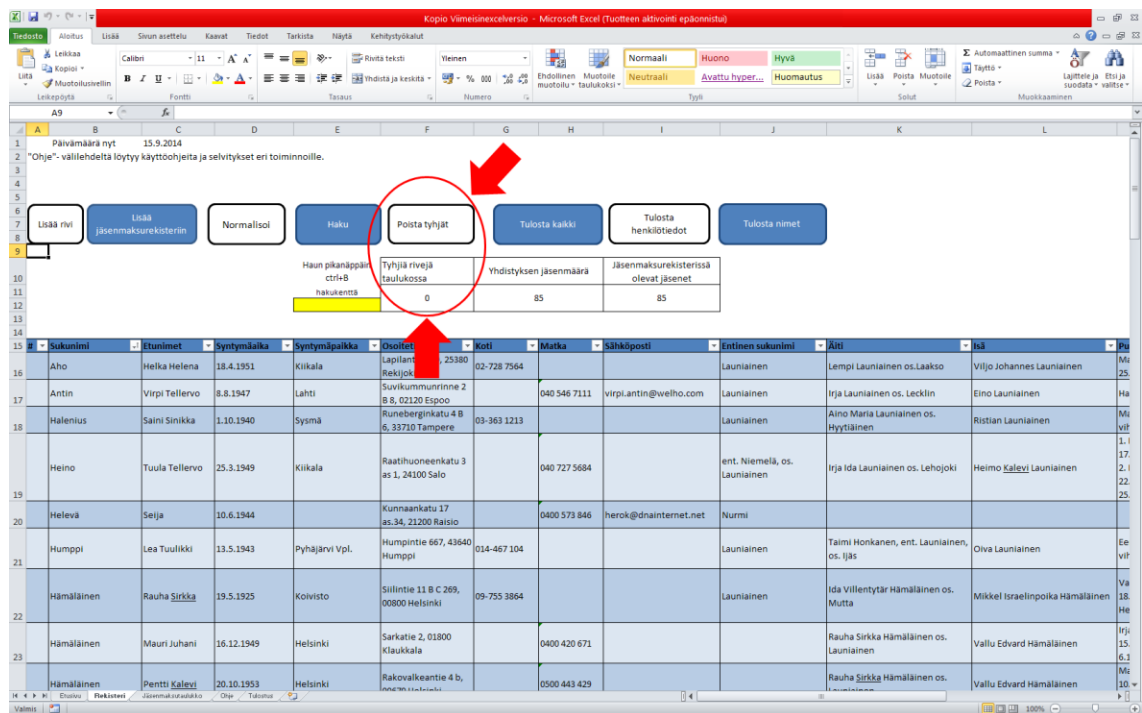
Nämä ominaisuudet parantavat käytettävyyttä, kun esiin saadaan helposti ja nopeasti halutun henkilön tiedot.

Rekisteritaulukon solujen sisältö on täysin käyttäjän muokattavissa yksittäistapauksia varten, jos käyttäjä esimerkiksi haluaa korostaa jonkin tietyn asian tai muuttaa jossakin solussa olevaa tietoa. Normaalista käyttöä parantamaan olemme tehneet automatisoituja toimintoja, jotka tekevät monta asiaa kerralla säästämällä käyttäjän aikaa sekä erityisesti vaivaa ja samalla pitäen taulukon ulkoasun siistinä ja selkeänä. Rekisteritaulukon yläpuolella sijaitsee toimintopalkki, jossa sijaitsevat painikkeet rekisteritaulukon eri toiminnoille.

Uuden jäsenen tietojen lisääminen onnistuu kätevästi Lisää rivi-painikkeella. Siitä työkalu tekee tietoja varten uuden rivin jokaiseen sarakkeeseen ja vielä korostaa luodun rivin huomiovärillä, jolloin käyttäjän on vaivatonta huomata, mihin tietoja tulee lisätä. Samalla uuden jäsenen tiedot saa siirrettyä kätevästi suoraan jäsenmaksutaulukkoon Lisää jäsenmaksurekisteriin-painikkeella. Se poimii jäsenrekisteritaulukosta ensimmäisenä olevan eli juuri luodun jäsenen tiedot ja siirtää ne

jäsenmaksutaulukkoon seurantaan varten. Normalisoi-painike palauttaa jäsenrekisteritaulukon normaaliin, oletusarvoiseen olotilaansa eli palauttaa ulkoasun yhtenäiseksi ja järjestää jäsenet sukunimen mukaiseen aakkosjärjestykseen.

Haku- ja Poista tyhjät-painikkeet on tarkoitettu avuksi rekisterin ylläpidollisiin tarpeisiin. Haku auttaa halutun tiedon löytämisessä taulukosta ilman, että sitä taulukkoa tarvitsisi selailta edestakaisin ja manuaalisesti etsiä haluamaansa. Toimintopalkin ja rekisteritaulukon välissä sijaitsee keltaisella värillä korostettu solu, johon haettu asia tulee kirjoittaa. Tämän jälkeen painettaessa Haku-painiketta työkalu vie käyttäjän oikeaan kohtaan ja aktivoi hakusanan sisältämän solun. Mikäli useampi solu täyttää hakusanan kriteerit, työkalu käy läpi kyseisiä soluja järjestyksessä ja hyppää aina seuraavaan Haku-painiketta uudelleen painettaessa. Hakupainikkeen toiminto tapahtuu myös näppäinyhdistelmällä ctrl+B. Näppäinyhdistelmän käyttäminen on edunmukaista, kun hakutuloksia on pidemmällä taulukossa, sillä tällöin käyttäjän ei tarvitse selata aina uudelleen taulukkoa ylös painiketta painamaan. Hakukentän vieressä sijaitsee laskuri, joka ilmoittaa lukumäärällisesti, mikäli taulukossa on tyhjiä rivejä (Kuva 5).



Kuva 5. Jäsenrekisterityökalun tyhjen rivien ilmaisin ja poisto- ominaisuus.



Laskurin yläpuolella toimintopalkissa on painike Poista tyhjät, joka hävittää taulukossa mahdollisesti olevat tyhjät rivit. Tyhjiä rivejä turhaan tulisi mukaan. Toimintopalkissa olevat kolme tulostuspainiketta auttavat nimiensä mukaisesti tulosteiden teossa. Kukin painikkeista valitsee määrätyn suuruisen otoksen jäsentaulukosta ja siirtää ne Tulostus-välilehdelle.

### **3.3.2 Tulostus**

Tulostus-välilehdelle siirtyvät rekisteritaulukon painikkeilla valitut tiedot. Tulostus-välilehti on luotu siksi, että kookkaasta taulukosta suoritettavat tulosteet olisivat optimaalisen kokoisia. Siten saadaan poistettua ylimääräisten osien, esimerkiksi toimintopalkin tuleminen mukaan tulosteisiin. Tulosteen tekemiseksi käyttäjän tulee itse kuitenkin painaa entiseen tapaan tulostus käyntiin Tulostus-välilehdellä ollessaan, painikkeet eivät tee sitä automaattisesti. Näin on virhetulosteiden välttämiseksi ja mikäli käyttäjä haluaakin oletusarvoisesta poikkeavia tulostusasetuksia, esimerkiksi useampia kopioita tai muuttaa tulostussuuntaa. Tulostus-välilehdellä tulostusasetukset on valmiiksi asetettu optimoituhiin oletuksiin, joita on kuitenkin halutessaan mahdollisuus muuttaa. Ulkoasu itse välilehdellä on jäsenrekisteritaulukon mukainen, mutta kaikki tulosteet ovat oletusarvoisesti mustavalkoisia.

### **3.3.3 Jäsenmaksutaulukko**

Jäsenmaksutaulukko-välilehdellä on seurantatyökalu yhdistyksen jäsenmaksuille. Keltaisella värillä korostettuun soluun syötetään jäsenen maksettavan jäsenmaksun määrä, josta se siirtyy automaattisesti taulukkoon Maksettava jäsenmaksu-sarakkeeseen. Jäsenen maksaessa jäsenmaksun syötetään kyseisen jäsenen kohdalle hänen maksamansa määrä Maksetut jäsenmaksut-sarakkeeseen. Työkalu laskee kunkin jäsenen kohdalta yksittäin sekä kaikkien jäsenten kokonaismääräisen, maksetun ja määrätyn määrän erotuksen ja ilmoittaa mahdollisen yli- tai alijäämän budjetoituun nähden (Kuva 6).

	A	B	C	D	E	F
73	Lahtinen	Sinikka Irmeli			10,00 €	-10,00 €
74	Lahtinen	Risto Juhani			10,00 €	-10,00 €
75	Lahtinen	Keidi Anneli			10,00 €	-10,00 €
76	Kurppa	Viljo			10,00 €	-10,00 €
77	Kurppa	Martta Maria			10,00 €	-10,00 €
78	Koli	Marijatta			10,00 €	-10,00 €
79	Koli	Mari-Elina			10,00 €	-10,00 €
80	Kauranen	Raimo Uolevi			10,00 €	-10,00 €
81	Jalonen	Ritva			10,00 €	-10,00 €
82	Hämäläinen	Rauha Sirkka			10,00 €	-10,00 €
83	Hämäläinen	Mauri Juhani			10,00 €	-10,00 €
84	Hämäläinen	Pentti Kalevi			10,00 €	-10,00 €
85	Humpi	Lea Tuulikki			10,00 €	-10,00 €
86	Helevä	Selja			10,00 €	-10,00 €
87	Hieno	Tuula Tellervo			10,00 €	-10,00 €
88	Halenius	Saini Sinikka			10,00 €	-10,00 €
89	Antin	Virpi T. Järvelä			10,00 €	-10,00 €
90	Aho	Helka Helena			10,00 €	-10,00 €
	Maksut jäsenmaksut yhteensä			Jäsenmaksujen kokonaissumma	850,00 €	Jäsenmaksujen yli-/alijäämä
	0,00 €					-850,00 €

Kuva 6. Jäsenrekisterityökalun jäsenmaksutaulukon indikaattorisolut.

## 4 Yhteenvedo ja päätelmät

Opinnäytetyön tavoitteena oli tehdä toimeksiantajana toimineelle yhdistykselle, Launianen sukuseuralle, jäsenrekisterityökalu. Tällä työkalulla yhdistys pystyisi täyttämään velvoitteensa jäsenrekisterin ylläpidosta ja hyödyntämään tekemämme työkalun käyttötekniisiä ominaisuuksia yhdistyksen toiminnan suorittamisessa. Asetettu tavoite onnistuttiin täyttämään, ja lopputuloksena syntyi tarkoituksenmukainen työkalu. Toimeksiantajan toiveena ollut selkeys ja yksinkertainen käytettävyys saatiin onnistuneesti toteutettua. Työkalun käyttö ei ole käyttäjä- tai paikkasidonnaista, eikä se vaadi toimiakseen internetyhteyttä, vaikka onkin sähköisessä muodossa.

Jäsenrekisterityökalua tukevassa teoriaosuudessa onnistuttiin käsittelemään yhdistyksiä suunnitellusti yleisesti ja määrättyiltä osin tarkemmin tuoden ilmi rakennetun työkalun tarpeellisuuden. Teorian ei ollut tarkoitus olla syvä paneutuminen yhdistyksiin ja niiden toimintaan, vaan tarkoituksena oli juuri työkalua tukevien asiayhteyksien avaaminen.

Opinnäytetyötä tehtäessä kohtasimme ongelmia itse jäsenrekisterityökalun teossa. Meidän tekijöiden rajallinen käyttökokemus Excel-ohjelmasta loi omat haasteensa, mutta näihin haasteisiin oli mielekästä tarttua ja ylittää ne. Yritys ja erehdys-taktiikka oli ajoittain turhauttavaa tietyiltä osin lukuisien uusintayritysten vuoksi, mutta samalla se oli hyvin palkitsevaa ja tuottoisaa, kun kulloinenkin ongelma saatiin ratkaistua ja työtä jälleen edistettyä.

Parityönä suoritettun opinnäytetyön onnistumisen kannalta elintärkeää on yhteistyön sujuvuus. Meidän kohdalla yhteistyömme sujui erinomaisesti niin ongelmia yhdessä ratkottaessa kuin myös molempien omalla tahollaan pohtiessa. Omat haasteensa tähän loi vielä osan ajasta vallinnut vuorotyö eri vuoroissa mutta onnistuimme organisoimaan tekemisemme niin, että tämäkin ongelma selätettiin.

Toiminnallisen opinnäytetyön tekeminen ja sitä kautta konkreettisen tuotoksen aikaansaaminen oli hyvin mielekästä ja kiinnostavaa. Olemme mielissämme lopputuloksen onnistuneisuudesta. Tekemämme työ avaa mahdollisuuden tulevaisuudessa työkalun kehittämiselle eteenpäin. Päällimmäisenä on esimerkiksi jäsenrekisterityökalun saattaminen internetpohjaiseksi, jolloin se ottaisi askeleen nykyisen tietoyhteiskunnan suuntaisesti tahoille, joilla sen hyödyntäminen olisi mahdollista.

## **Kuvat**

Kuva 1. Jäsenrekisterityökalun etusivu, s. 36.

Kuva 2. Jäsenrekisterityökalun pääasiallinen toimintasivu, s. 37.

Kuva 3. Jäsenrekisterityökalun pääasiallinen toimintasivu, s. 38.

Kuva 4. Esimerkki jäsenrekisterityökalun suodatusominaisuudesta, s. 39.

Kuva 5. Jäsenrekisterityökalun tyhjiä riviä ilmais- ja poisto-ominaisuus, s. 40.

Kuva 6. Jäsenrekisterityökalun jäsenmaksutaulukon indikaattorisolut, s. 42.

## Lähteet

Huotari Päivi, Helsingin Sanomat <http://www.hs.fi/kuluttaja/a1393280050963> Luettu 12.9.2014

Launiaisien sukuseura. <http://www.launiainen.net/index.html> Luettu 5.10.2014

Loimu, K. 2010. Yhdistystoiminnan käsikirja. 4. painos. Helsinki: WSOYpro.

Lydman K, Alakare M, Björklund A, Kemppinen S, Laaksonen L & Leppä M. 2005. Yhdistys ja säätiö – oikeudelliset kysymykset, tilinpäätös, verotus ja hallinto. Jyväskylä: Gummerus kirjapaino Oy.

Patentti- ja rekisterihallinnon internetsivut ([www.prh.fi](http://www.prh.fi))

Pylkkänen, P. 2009. Yhtälö – Yhdistyksen talous ja verotus – Mitä pienessä yhdistyksessä pitäisi osata? Maaseutupolitiikan yhteistyöryhmän julkaisuja 1/2009.

Surakka, J. 2001. Yhdistyslaki ja säätiölaki. Helsinki: Edita Oy

Vierros, H, Pöyhönen, K, Kallio, M. 2010. Yhdistykset ja säätiöt – kirjanpidon, tilinpäätöksen ja verotuksen erityiskysymyksiä. Keuruu: Otavan Kirjapaino Oy

Yhdistystieto 2013 <http://yhdistystieto.fi/wiki/77-jasenmaksu> Luettu 14.9.2014